



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

13.06.2018

г. Владивосток

№ 369

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития
Приморского края от 23 мая 2013 года № 393 «Об
утверждении административного регламента департамента
труда и социального развития Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление денежной выплаты на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на территории Приморского края»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 23 мая 2013 года № 393 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги

«Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 10 сентября 2013 года № 716, от 26 марта 2014 года № 152, от 21 июня 2016 № 355, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688, от 25 января 2017 года № 41, от 10 апреля 2017 года № 196, от 18 июля 2017 года № 418), (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 8:

дополнить новым абзацем двадцать третьим следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;»;

считать абзацы двадцать третий – тридцать первый абзацами двадцать четвертым – тридцать вторым соответственно;

1.2. В пункте 9:

дополнить подпункт 9.1.2 новым абзацем восьмым следующего содержания:

«справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);»;

считать абзацы восьмой – двенадцатый абзацами девятым – тринадцатым соответственно;

изложить абзац четвертый подпункта 9.2 регламента в следующей редакции:

«документ, подтверждающий расходы, понесенные на оплату стоимости топлива (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива). В качестве документов о фактически

произведенных расходах на оплату стоимости топлива принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), соответствующие установленным формам, подтверждающие произведенные заявителем расходы, содержащие сведения о виде и количестве приобретенного топлива, его стоимости и дате приобретения, об адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве покупателя.»;

изложить абзац пятый подпункта 9.2 регламента в следующей редакции:

«документ, подтверждающий расходы, понесенные на доставку топлива (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты на доставку топлива). В качестве документов, подтверждающих расходы, понесенные на доставку топлива, принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и других документов), соответствующие установленным формам, подтверждающие фактические расходы, понесенные заявителем на оплату транспортных услуг по доставке приобретенного им топлива.»;

1.3. Изложить пункт 12 административного регламента в следующей редакции:

«12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления денежных выплат.

12.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) неполучение начисленной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;

б) истечение срока, на который установлена инвалидность;

в) наличие задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг в течение более двух месяцев;

г) отсутствие в течение трех месяцев подряд сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных получателем денежной

выплаты коммунальных услуг и оплату жилого помещения;

д) изменение состава семьи, изменение регистрации по месту жительства (пребывания).

12.2. Основанием для отказа в предоставлении денежных выплат является:

а) при предоставлении денежной выплаты в виде ежемесячной денежной выплаты:

непредставление либо представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты;

б) при предоставлении денежной выплаты в виде ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг по его доставке:

отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг по его доставке в соответствии с действующим законодательством;

отсутствие печного отопления в жилом доме;

наличие центрального отопления в жилом доме;

представленные заявителем документы об оплате стоимости топлива и транспортных услуг по его доставке не соответствуют требованиям, приведенным в абзацах четвертом и пятом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

факт получения заявителем ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива, рассчитанной в пределах нормативов потребления, и услуг по его доставке в течение отопительного периода;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

в) при предоставлении денежной выплаты в виде ежегодной денежной

выплаты за поставку бытового газа в баллонах:

отсутствие у заявителя права на получение ежегодной денежной выплаты за поставку бытового газа в баллонах в соответствии с действующим законодательством;

представление заявителем документов о приобретении бытового газа в баллонах, не соответствующих требованиям, приведенным в абзаце четвертом подпункта 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента;

факт получения заявителем ежегодной денежной выплаты за поставку бытового газа в баллонах в объеме 60 килограммов бытового газа в баллонах в течение расчетного периода;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения.

12.3. Основанием для прекращения предоставления денежных выплат является:

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утрата права на получение денежной выплаты;

наличие сведений, что заявитель является получателем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию, указанному в пункте 2 настоящего административного регламента;

непоступление в течение шести месяцев со дня принятия решения о приостановлении денежной выплаты сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определенных по показаниям приборов учета, и оплату жилого помещения;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.»;

1.4. В пункте 17:

заменить в абзаце восьмом слова «со специалистом МФЦ» словами «с работником МФЦ»;

добавить новым подпунктом 17.1 следующего содержания:

«17.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления.»;

считать подпункт 17.1 подпунктом 17.2;

1.5. Изложить пункт 18 административного регламента в следующей редакции:

«18. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

принятие решения о назначении денежной выплаты или об отказе в ее назначении;

предоставление денежной выплаты;

- перерасчет денежной выплаты;
- приостановление предоставления денежной выплаты;
- возобновление предоставления денежной выплаты;
- прекращение предоставления денежной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1. При направлении заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов, указанных в подпунктах 9.2 и 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления по форме согласно приложению № 5 и прилагаемых к нему документов, указанных в абзаце шестом подпункта 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления по форме согласно приложению № 7 и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная

электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4. При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Социальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, Социальном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

18.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрацию заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги;

3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

18.2.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размер и порядок их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

18.2.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в подпункте 9.1 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной

копии.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

18.2.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его

представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.»;

1.6. В пункте 19:

заменить в абзаце четвертом подпункта 19.1 слова «специалистом МФЦ» словами «работником МФЦ»;

дополнить подпункт 19.2 новым абзацем двадцать вторым следующего содержания:

«осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято.»;

считать абзацы двадцать второй - двадцать шестой абзацами двадцать третьим - двадцать седьмым соответственно;

1.7. Изложить абзац шестнадцатый пункта 20 административного регламента в следующей редакции:

«Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней.»;

1.8. В пункте 22:

изложить абзац седьмой в следующей редакции:

«При наличии оснований, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта, перерасчет денежной выплаты осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ), заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ), представленного заявителем (уполномоченным представителем) и документов, указанных в абзацах седьмом – одиннадцатом подпункта 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента и в абзаце двенадцатом подпункта 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия в территориальном отделе, а также при поступлении сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия.»;

1.9. Дополнить раздел III административного регламента новым пунктом 26 следующего содержания:

«26. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты в отделах КГКУ на бумажном носителе.»;

1.10. Изложить разделы IV-V административного регламента в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением настоящего
административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

27.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за

предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником территориального отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

27.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных

отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

29. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ

30. Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребование у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта административного регламента.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие – лицам их замещающим, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в территориальный отдел либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие –

лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично директору департамента, а в его отсутствие лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя им представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), в том числе по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

33. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ,

предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

34. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в отдел КГКУ, в территориальный отдел, в департамент МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 32 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

35. В случае, если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ за получением

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в департамент.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в

органы прокуратуры.

38. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.».

1.11. Изложить приложение № 1 к Административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.12. Изложить приложение № 2 к Административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.13. Изложить приложение № 7 к Административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.14. Изложить приложение № 8 к Административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева

Приложение № 1
к приказу департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 13.06.2018 № 369

«Приложение № 1

к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 23 мая 2013 года № 393

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____¹

денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных услуг по имеющемуся у меня
льготному статусу² _____

льготное удостоверение³ _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства⁴ _____

Дата снятия с регистрационного учета _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др. льготные статусы)

¹ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), пересчитать (в связи с изменением перечня жилищно-коммунальных услуг, состава семьи и т.п.).

² Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.).

³ Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов.

⁴ Указать в случае назначения денежной выплаты по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

2. Условия проживания:

1. Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
 2. Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
 3. Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный _____
 4. Отопление: печное, централизованное _____
 5. ГВС: нет, да _____ 10. Газ сетевой: нет, да _____
 6. ХВС: нет, да _____ 11. Газ сжиженный: нет, да _____
 7. Водоотведение: нет, да _____ 12. Уголь: нет, да _____ 13. Дрова: нет, да _____
 8. Электроснабжение _____
 9. Дополнительная информация _____

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

3. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края

С Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края, ознакомлен.

Мне известно, что для подтверждения сведений, необходимых для назначения мне (моей

семье) мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг я должен(а) предоставить соответствующие документы (копии документов), предусмотренные Порядком.

Обязуюсь своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в территориальный отдел департамента труда и социального развития.

Обязуюсь в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены денежной выплаты.

Обязуюсь при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел департамента в трёхдневный срок.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Расписку-уведомление получил.

Даю свое согласие Департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на предоставление моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

_____ 20__ г _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

**Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____**

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____**

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документы для назначения заявленных выплат и льгот в количестве « _____ » штук
принял « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста территориального отдела)

_____ -й ЛИСТ ИЗ _____ ЛИСТОВ»

Приложение № 2
к приказу департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 13.06.2018 № 369

«Приложение № 2

к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 23 мая 2013 года № 393

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____⁵

денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных услуг по имеющемуся у меня
льготному статусу⁶ _____

льготное удостоверение⁷ _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства⁸ _____

Дата снятия с регистрационного учета _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, др. льготные статусы)

⁵ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), пересчитать (в связи с изменением перечня жилищно-коммунальных услуг, состава семьи и т.п.).

⁶ Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.).

⁷ Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов.

⁸ Указать в случае назначения денежной выплаты по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

2. Условия проживания:

1. Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
 2. Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
 3. Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный _____
 4. Отопление: печное, централизованное _____
 5. ГВС: нет, да _____ 10. Газ сетевой: нет, да _____
 6. ХВС: нет, да _____ 11. Газ сжиженный: нет, да _____
 7. Водоотведение: нет, да _____ 12. Уголь: нет, да _____ 13. Дрова: нет, да _____
 8. Электроснабжение _____
 9. Дополнительная информация _____

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет	Наличие задолженности (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

3. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края

С Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края, ознакомлен.

Мне известно, что для подтверждения сведений, необходимых для назначения мне (моей

семье) мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг я должен(а) предоставить соответствующие документы (копии документов), предусмотренные Порядком.

Обязуюсь своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в территориальный отдел департамента труда и социального развития.

Обязуюсь в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены денежной выплаты.

Обязуюсь при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел департамента в трёхдневный срок.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
 (номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
 (номер почтового отделения)

Даю свое согласие Департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на предоставление моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

_____ 20__ г _____
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____»

Приложение № 3
к приказу департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 13.06.2018 № 369

«Приложение № 7

к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 23 мая 2013 года № 393

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне возобновить денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных услуг по имеющемуся у меня льготному статусу⁹ _____

льготное

удостоверение¹⁰ _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

В связи с:

длительным неполучением ежемесячной денежной выплаты в

продлением инвалидности _____

погашением задолженности либо заключением и (или) выполнением соглашений по ее погашению _____

отсутствием сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения _____

изменением состава семьи, изменением места регистрации (пребывания) _____

по месту жительства

О себе сообщаю следующие данные:

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных:

⁹ Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.).

¹⁰ Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	дата рождения.	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, и т.д.)

2. Условия проживания:

1. Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
2. Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
3. Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный _____
4. Отопление: печное, централизованное _____
5. ГВС: нет, да _____ 10. Газ сетевой: нет, да _____
6. ХВС: нет, да _____ 11. Газ сжиженный: нет, да _____
7. Водоотведение: нет, да _____ 12. Уголь: нет, да 13. Дрова: нет, да _____
8. Электроснабжение _____
9. Дополнительная информация _____

3. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края

С Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края, ознакомлен.

Мне известно, что для подтверждения сведений, необходимых для назначения мне (моей семье) мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг я должен(а) предоставить соответствующие документы (копии документов), предусмотренные Порядком.

Обязуюсь своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной

выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в территориальный отдел департамента труда и социального развития.

Обязуюсь в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены денежной выплаты.

Обязуюсь при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел департамента в трёхдневный срок.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Расписку-уведомление получил.

_____ 20__ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

**Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____**

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____**

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документы для назначения заявленных выплат и льгот в количестве « _____ » штук
принял « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста территориального отдела)
_____ -й лист из _____ листов»

Приложение № 4
к приказу департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 13.06.2018 № 369

«Приложение № 8

к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 23 мая 2013 года № 393

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне возобновить денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных

услуг по имеющемуся у меня льготному

статусу¹¹ _____

льготное

удостоверение¹² _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

В связи с:

длительным неполучением ежемесячной денежной выплаты в

продлением инвалидности _____

погашением задолженности либо заключением и (или) выполнением соглашений по ее погашению

отсутствием сведений, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных
услуг и оплату жилого помещения _____

изменение состава семьи, изменение места регистрации _____ по месту жительства
(пребывания) _____

О себе сообщаю следующие данные:

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о лицах, совместно зарегистрированных:

¹¹ Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой Отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.).

¹² Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	дата рождения.	Вид родства к заявителю	Социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, инвалид, ветеран, и т.д.)

2. Условия проживания:

1. Общая площадь жилья _____ Жилая площадь жилья _____ Кол-во комнат _____
 2. Всего этажей _____ Этаж _____ Доля в праве собственности _____
 3. Уровень благоустройства жилищного фонда: (не) благоустроенный _____
 4. Отопление: печное, централизованное _____
 5. ГВС: нет, да _____ 10. Газ сетевой: нет, да _____
 6. ХВС: нет, да _____ 11. Газ сжиженный: нет, да _____
 7. Водоотведение: нет, да _____ 12. Уголь: нет, да 13. Дрова: нет, да _____
 8. Электроснабжение _____
 9. Дополнительная информация _____

3. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края

С Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края, ознакомлен.

Мне известно, что для подтверждения сведений, необходимых для назначения мне (моей семье) мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг я должен(а) предоставить соответствующие документы (копии документов), предусмотренные Порядком.

Обязуюсь своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной

выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в территориальный отдел департамента труда и социального развития.

Обязуюсь в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму денежной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены денежной выплаты.

Обязуюсь при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в территориальный отдел департамента в трёхдневный срок.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____, открытый в _____
 (номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
 (номер почтового отделения)

_____ 20__ г _____
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ »