



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27.06.2018

г. Владивосток

№ 416

**О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социального развития  
Приморского края от 19 марта 2013 года № 185 «Об утверждении  
административного регламента департамента труда и социального  
развития Приморского края по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной  
поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на  
автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам  
регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном  
сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего  
пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном  
сообщении»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 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 отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 19

марта 2013 года № 185 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении» (в редакции приказов от 25 июля 2013 года № 611, от 01 апреля 2014 года № 173, от 27 июня 2014 года № 357, от 10 сентября 2014 года № 487, от 19 июня 2015 года № 328, от 28 июня 2016 года № 413, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу социальных выплат и льгот (Ин) 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

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента труда и  
социального развития  
Приморского края  
от 27.06.2018 № 416

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента труда и социального развития Приморского края по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным  
категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной  
выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего  
пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и  
междугородном сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте  
общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном  
сообщении»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее – департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, компенсационная выплата), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее – территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – отделы КГКУ) с

заявителями, и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

## **2. Описание заявителей.**

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители):

### **2.1. На компенсационную выплату:**

в размере 50 процентов от действующего тарифа по проезду на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении Приморского края;

в размере 50 процентов от стоимости билета длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющего право на неограниченное количество поездок в течение указанного срока действия за проезд автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении Приморского края;

в размере 50 процентов от стоимости билета длительного пользования для проезда в пригородном сообщении, предоставляющего право на фиксированное количество поездок в течение указанного срока действия за проезд автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении Приморского края являются следующие категории граждан, включенные в федеральный регистр лиц, имеющие право на получение государственной социальной помощи, проживающие на территории Приморского края могут обратиться следующие категории заявителей:

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей

армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды;

дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

При предоставлении компенсационной выплаты в размере 50 процентов от действующего тарифа по проезду на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении Приморского края и в размере 50 процентов от стоимости билета длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении граждане из числа инвалидов, имеющих ограничение способности к трудовой

деятельности I группы, и дети-инвалиды имеют право на получение компенсационной выплаты для сопровождающего их лица.

## 2.2. На компенсационную выплату:

в размере 50 процентов от действующего тарифа по проезду на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении Приморского края;

в размере 50 процентов от стоимости билета длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющего право на неограниченное количество поездок в течение указанного срока действия за проезд автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении Приморского края;

в размере 50 процентов от стоимости билета длительного пользования для проезда в пригородном сообщении, предоставляющего право на фиксированное количество поездок в течение указанного срока действия за проезд автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении Приморского края;

в размере 50 процентов от стоимости абонементного билета за проезд железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении являются следующие категории граждан, включенные в краевой регистр лиц, имеющие право на получение ежемесячной денежной выплаты, проживающие на территории Приморского края могут обратиться следующие категории заявителей:

ветераны труда;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, а также, лица, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных

на территории Приморского края, и имеющие совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

2.3. Заявителями на компенсационную выплату в размере 50 процентов от стоимости абонементного билета за проезд с 01 января по 15 июня текущего года включительно и с 1 сентября по 31 декабря текущего года включительно железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок общего пользования в пригородном сообщении могут быть:

законные представители обучающихся общеобразовательных организаций старше 7 лет (для обучающихся до 18-летнего возраста);

обучающиеся очной формы обучения профессиональных образовательных организаций;

обучающиеся очной формы обучения образовательных организаций высшего образования.

От имени заявителей, указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 настоящего пункта административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ) (далее – уполномоченный представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги> и функции/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

посредством электронной почты департамента - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ- [sznprim@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznprim@zanprim.vladivostok.ru);

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы территориальных отделов расположены на официальном сайте Администрации Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/территориальные%20отделы)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения



(<http://soctrud.primorsky.ru//соцзащита/> Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ размещается следующая информация:

местонахождение, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления государственной услуги  
(приложение № 3 к административному регламенту).

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке

подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ, (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов, специалисты КГКУ, специалисты отделов КГКУ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать десяти минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ, специалист отдела КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением),

ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги.**

Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщении Приморского края, железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении.

**5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы взаимодействуют с: государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее – ГКУ Приморское казначейство), Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России»), кредитными организациями и МФЦ.

#### **6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты:

оформление в письменной форме решения о предоставлении компенсационной выплаты и уведомления о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами отдела КГКУ или МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты;

предоставление компенсационной выплаты.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами отдела КГКУ или МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

#### **7. Сроки предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты, в отдел КГКУ или МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в территориальный отдел составляет 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты (отказе в предоставлении компенсационной выплаты) принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок организации компенсационной выплаты не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в территориальный отдел решения о предоставлении компенсационной выплаты.

#### **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации

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

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 6 апреля 2011 года № 96-па «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщении Приморского края,

железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении» (далее – Порядок);

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»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 09 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.**

9.1. Заявитель из числа категорий граждан, указанных в подпунктах 2.1 и 2.2 пункта 2 административного регламента (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) через отделы КГКУ или МФЦ:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;



оригиналы (либо копии) разовых проездных билетов на автомобильном (водном) транспорте общего пользования в междугородном сообщении, содержащих номер документа о праве на меры социальной поддержки;

оригиналы (либо копии) проездных билетов длительного пользования, предоставляющих право на неограниченное количество поездок для проезда на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении, содержащих номер документа о праве на меры социальной поддержки и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

оригиналы (либо копии) проездных билетов длительного пользования, предоставляющих право на фиксированное количество поездок для проезда на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении, содержащих номер документа о праве на меры социальной поддержки и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

оригиналы (либо копии) абонементных билетов за проезд железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении, содержащих фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для заявителей, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 административного регламента).

При обращении за государственной услугой уполномоченный представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия.

Для внесения соответствующих сведений в проездные билеты, указанные в абзацах пять – восемь настоящего подпункта административного регламента, заявителю (уполномоченному представителю) необходимо представить в организацию, осуществляющую продажу проездных билетов, документ о праве на меры социальной поддержки (удостоверение, свидетельство, справка) и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документ, указанный в абзаце четыре настоящего подпункта, предъявляется для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащими в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема – в случае личного обращения получателя (уполномоченного представителя).

Исправление ошибок в документах, указанных в абзацах пять-восемь настоящего подпункта, должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

9.2. Заявитель из числа категорий граждан, указанных в подпункте 2.3. пункта 2 административного регламента (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) через отделы КГКУ или МФЦ:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

оригиналы (либо копии) абонементных билетов за проезд железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении, содержащих фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер свидетельства о рождении ребенка либо номер справки из общеобразовательной организации (для обучающихся общеобразовательных организаций старше 7 лет);

оригиналы (либо копии) абонементных билетов за проезд железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении, содержащих фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер студенческого билета (для

обучающихся очной формы обучения профессиональных образовательных организаций, обучающихся очной формы обучения образовательных организаций высшего образования);

справку из общеобразовательной организации, выданную на текущий год обучения (для обучающихся общеобразовательных организаций старше 7 лет), или из образовательной организации высшего образования, выданную на текущий семестр (для обучающихся очной формы обучения образовательных организаций высшего образования).

При обращении за государственной услугой уполномоченный представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия.

Для внесения соответствующих сведений в проездные билеты, указанные в абзацах пять, шесть настоящего подпункта административного регламента, заявителю (уполномоченному представителю) необходимо представить в организацию, осуществляющую продажу проездных билетов, документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки (для обучающихся общеобразовательных организаций – свидетельство о рождении ребенка либо справка из общеобразовательной организации, выданная на текущий год обучения, для обучающихся очной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессионального образования – студенческий билет), и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, указанные в абзацах четвертом, седьмом настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документе, с данными, содержащими в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема – в случае личного обращения получателя (уполномоченного представителя).

Исправление ошибок в документах, указанных в абзацах пять-шесть настоящего пункта, должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных документов и сведений, которые содержатся в заявлении и приложенных к нему документах.

**10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме в виде электронного документа).

2. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов, в случае направления заявления и незаверенных в установленном действующим законодательством порядке документов посредством почтовой связи.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие права заявителя на получение компенсационной выплаты;

непредставление или представление не в полном объеме заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в абзацах пять-восемь подпункта 9.1 пункта 9 административного регламента, выданных юридическими лицами или

индивидуальными предпринимателями, которые не заключили с уполномоченным органом, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере транспорта на территории Приморского края, договор на выполнение перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на территории Приморского края по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и межмуниципальном сообщении или договор на выполнение перевозок пассажиров и багажа по маршрутам перевозок морским транспортом на территории Приморского края;

представление билетов, указанных в абзацах пять - восемь подпункта 9.1 пункта 9, содержащих исправления без учета требований абзаца двенадцать подпункта 9.1 пункта 9 административного регламента;

представление билетов, указанных в абзацах пять-шесть подпункта 9.2 пункта 9 административного регламента, содержащих исправления без учета требований абзаца одиннадцать подпункта 9.2 пункта 9 административного регламента;

предоставление билетов, не соответствующих требованиям, установленным абзацами пять-восемь подпункта 9.1 пункта 9, абзацами пять-шесть подпункта 9.2 пункта 9 административного регламента.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в отдел КГКУ, МФЦ

и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста в отделе КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

#### **14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативно правовыми актами о социальной защите инвалидов, обеспечивают им:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.



Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, территориальных отдела, КГКУ и отделов КГКУ, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители департамента, территориальных отделов КГКУ или отделов КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий

о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положение пункта 15.2 административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

#### **16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее – Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя

(уполномоченного представителя) со специалистами отдела КГКУ, территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отдела КГКУ, территориальным отделом, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился

с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. 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.

**17. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:**

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе:

выделенные стоянки автотранспортных средств инвалидам;

сменные кресла-коляски;  
адаптированные лифты;  
поручни;  
пандусы;  
подъемные платформы (аппарели);  
раздвижные двери;  
доступные входные группы;  
доступные санитарно-гигиенические помещения;  
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,  
площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае», утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **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 прилагаемых к нему документов;

принятие решения в предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты;

организация предоставления компенсационной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к 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) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 административного регламента, в форме электронных документов используется простая 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 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 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 регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

3) составление и выдача 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, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию 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;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

### **18.2.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов**

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 9 административного регламента в оригинале (либо копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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 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 административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, 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 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.

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:

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

2) 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);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

**19. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов**

**19.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ

административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 18.2 административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление (приложение № 1);

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через отдел КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и его передача специалисту территориального отдела, ответственному за предоставление компенсационной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

**19.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела (далее – должностное лицо территориального отдела).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в отдел КГКУ в электронной форме, специалист отдела КГКУ не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела.

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление компенсационной выплаты в течение 1 рабочего дня самостоятельно



осуществляет проверку действительности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление компенсационной выплаты в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку:

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63 - ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист территориального отдела, ответственный за ответственному за предоставление компенсационной выплаты готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист территориального отдела, ответственный за предоставление компенсационной выплаты направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если в результате проверки простой электронной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за предоставление компенсационной выплаты, не позднее 1 рабочего дня после проверки простой электронной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за предоставление компенсационной выплаты, не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее рабочего дня следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

осуществляет формирование представленных документов в социальный паспорт домохозяйства;

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

Поступившие в отдел КГКУ заявления и прилагаемые к нему документы в электронной форме, сформированные в социальный паспорт домохозяйства, передаются в территориальный отдел в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за предоставление компенсационной выплаты.

**19.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в отдел КГКУ посредством почтовой связи, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, поступивших посредством почтовой связи (копии документов, направленных посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке).

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

Специалист отдела КГКУ:

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за предоставление компенсационной выплаты.

#### **19.4. Административная процедура - принятие решения в предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление компенсационной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление компенсационной выплаты, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление компенсационной выплаты:

проверяет право заявителя на предоставление компенсационной выплаты на основании документов, имеющих в социальном паспорте домохозяйства;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

при наличии права заявителя на предоставление компенсационной выплаты, в автоматизированном режиме производит предоставление компенсационной выплаты, готовит проект решения о предоставлении компенсационной выплаты, и передает на подпись должностному лицу территориального отдела;

в случае отсутствия права заявителя на предоставление компенсационной выплаты готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о предоставлении компенсационной выплаты, решение и уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты подписываются должностным лицом территориального отдела в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о предоставлении компенсационной выплаты (отказе в предоставлении компенсационной выплаты) оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Уведомление о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты, или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, направляется в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме или в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты, или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты выдается специалистами отдела КГКУ или МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты заявитель (уполномоченный представитель)

вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в территориальный отдел.

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

а) уведомление о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты, или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, используя личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты, или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного через Единый портал в личный кабинет;

г) уведомление о принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты, или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты в отделах КГКУ на бумажном носителе.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, направление уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты заявителю (уполномоченному представителю).

#### **19.5. Административная процедура – организация предоставления компенсационной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры

является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за выплату, решения о предоставлении компенсационной выплаты.

Специалист, ответственный за предоставление компенсационной выплаты, на основании решений о компенсационной выплате:

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на компенсационную выплату на бумажном и магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии с договорами, заключенными департаментом с кредитными организациями, с ФГУП «Почта России»;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании документов почтамтов ФГУП «Почта России» и кредитных организаций;

формирует и предоставляет в кредитные организации электронные списки получателей компенсационной выплаты на следующий день после перечисления средств на компенсационную выплату, в почтамты ФГУП «Почта России» - списки получателей на бумажном носителе или электронные списки до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться компенсационная выплата.

Списки получателей компенсационной выплаты на бумажном носителе, а также в электронном виде подписываются должностным лицом территориального отдела, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры: доставка компенсационной выплаты через почтамты ФГУП «Почта России» или зачисление компенсационной выплаты на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

## 20. Порядок осуществления текущего контроля.

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

20.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами 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 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 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 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 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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 административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

21. 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**

22. 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.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III 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, законами и 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 пункта 23 настоящего административного регламента.

24. 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

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](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](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](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](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 в 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) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя 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 многофункционального центра (<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, он 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](http://www.primorsky.ru)), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto: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 многофункционального центра (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

#### 25. 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 многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника 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, предоставляющих государственную услугу. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный



отдел, или департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 24 административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его 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 24 административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных департаментом, территориальным отделом, КГКУ, 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 24 административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее 5 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 24 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 административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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 24 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 24 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 указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

27. 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.

28. 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.

29. 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 5.3. административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании 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.

#### **VI. Административная ответственность должностного лица департамента либо территориального отдела, специалиста КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно

наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
департамента труда и социального  
развития Приморского края  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан мер  
социальной поддержки в виде компенсационной выплаты  
стоимости проезда на автомобильном (водном) транспорте  
общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в  
городском, пригородном и междугородном сообщении  
Приморского края, железнодорожном транспорте общего  
пользования по маршрутам регулярных перевозок в  
пригородном сообщении»

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департамента труда и социального развития Приморского  
края  
от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

*(серия, номер, дата выдачи, наименование подразделения,  
выдавшего документ, адрес места жительства),*

Наименование и реквизиты документа о праве на меры  
социальной поддержки \_\_\_\_\_

*(серия, номер, дата выдачи, наименование органа  
выдавшего документ)*

**З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

Прошу предоставить мне как \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
(указать льготный статус)

- |  |   |
|--|---|
| 1) компенсационную выплату в размере 50 процентов от действующего тарифа по проезду на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении <input type="checkbox"/> | 3) компенсационную выплату в размере 50 процентов от стоимости абонементного билета за проезд на железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении <input type="checkbox"/> |
|--|---|

<sup>1</sup> - в квадрате против выбранного вида помощи поставить знак - ✓

2) компенсационную выплату в размере 50 процентов от стоимости билета длительного пользования для проезда на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении

4) компенсационную выплату в размере 50 процентов от стоимости абонементного билета за проезд с 1 января по 15 июня текущего года включительно и с 1 сентября по 31 декабря текущего года включительно железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок общего пользования в пригородном сообщении

Мною предоставлено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) билетов.  
цифрами прописью собственноручно

**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)

**Согласен(а)** с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления компенсационной выплаты.

С порядком предоставления компенсационной выплаты ознакомлен (а).

**Согласен (на)** на проведение, в случае необходимости, проверки информации, указанной в данном заявлении и прилагаемых к нему документов.

**Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту предоставленных документов.**

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

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия имя отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в кредитной организации, сведения о составе семьи, информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности), номер телефона, социальный статус, с использованием средств автоматизации, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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, с целью получения мною компенсационной выплаты.

Настоящее согласие действует с даты его подписания, в течение всего срока получения компенсационной выплаты и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».



**Опись документов, прилагаемых к заявлению  
гражданина \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1	Паспорт	
2	Копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя	
3	Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя	
4	Проездные билеты (копии) за проезд, содержащие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	
5	Проездные билеты (копии) за проезд, содержащие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер студенческого билета	
6	Проездные билеты (копии) за проезд, содержащие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер свидетельства о рождении ребенка либо номер справки из общеобразовательной организации	

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию  
гражданина \_\_\_\_\_**

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

Документы для назначения заявленных выплат 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 отдела)

Заявление зарегистрировано № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года »

Приложение № 2  
к административному регламенту  
департамента труда и социального  
развития Приморского края  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
отдельным категориям граждан мер социальной поддержки  
в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на  
автомобильном (водном) транспорте общего пользования  
по маршрутам регулярных перевозок в городском,  
пригородном и междугородном сообщении Приморского  
края, железнодорожном транспорте общего пользования по  
маршрутам регулярных перевозок в пригородном  
сообщении»

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

департамента труда и социального развития Приморского  
края  
от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

*(серия, номер, дата выдачи, наименование подразделения,  
выдавшего документ, адрес места жительства)*

Наименование и реквизиты документа о праве на меры  
социальной поддержки \_\_\_\_\_

*(серия, номер, дата выдачи, наименование органа  
выдавшего документ)*

### З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне как \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
(указать льготный статус)

1) компенсационную выплату в размере 50 процентов от действующего тарифа по проезду на автомобильном (водном) транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении

3) компенсационную выплату в размере 50 процентов от стоимости абонементного билета за проезд на железнодорожном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении

2) компенсационную выплату в размере 50 процентов от стоимости билета длительного пользования для проезда на \_\_\_\_\_

4) компенсационную выплату в размере 50 процентов от стоимости абонементного билета за проезд \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> - в квадрате против выбранного вида помощи поставить знак - ✓

автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении  с 1 января по 15 июня текущего года включительно и с 1 сентября по 31 декабря текущего года включительно железнодорожным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок общего пользования в пригородном сообщении

Мною предоставлено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) билетов.  
цифрами прописью собственноручно

**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)

**Согласен(а)** с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления компенсационной выплаты.

С порядком предоставления компенсационной выплаты ознакомлен (а).

**Согласен (на)** на проведение, в случае необходимости, проверки информации, указанной в данном заявлении и прилагаемых к нему документов.

**Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту предоставленных документов.**

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

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия имя отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в кредитной организации, сведения о составе семьи, информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности), номер телефона, социальный статус, с использованием средств автоматизации, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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, с целью получения мною компенсационной выплаты.

Настоящее согласие действует с даты его подписания, в течение всего срока получения компенсационной выплаты и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))»

**Приложение № 3**  
 к административному регламенту  
 департамента труда и социального  
 развития Приморского края  
 предоставления государственной услуги «Предоставление  
 отдельным категориям граждан мер социальной  
 поддержки в виде компенсационной выплаты стоимости  
 проезда на автомобильном (водном) транспорте общего  
 пользования по маршрутам регулярных перевозок в  
 городском, пригородном и междугородном сообщении  
 Приморского края, железнодорожном транспорте общего  
 пользования по маршрутам регулярных перевозок в  
 пригородном сообщении»

**Блок-схема порядка предоставления государственной услуги**

