



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

09.01.2023

г. Владивосток

№ 26пр/1

**О внесении изменений в приказ министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
от 14 января 2021 года № 7 «Об утверждении  
административного регламента министерства  
труда и социальной политики Приморского  
края по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата государственной социальной  
помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко  
проживающим гражданам, реабилитированным лицам  
и лицам, признанным пострадавшими от политических  
репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи  
с погребением умерших реабилитированных лиц  
и лиц, признанных пострадавшими  
от политических репрессий, в Приморском крае»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 14 января 2021 года № 7 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 18 ноября 2021 года № 629) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
от 09.01.2023 № 26пр/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства труда и социальной политики**  
**Приморского края по предоставлению**  
**государственной услуги «Назначение и выплата**  
**государственной социальной помощи**  
**малоимущим семьям, малоимущим одиноко**  
**проживающим гражданам, реабилитированным лицам**  
**и лицам, признанным пострадавшими**  
**от политических репрессий, а также лицам,**  
**понесшим расходы в связи с погребением**  
**умерших реабилитированных лиц и лиц,**  
**признанных пострадавшими от политических**  
**репрессий, в Приморском крае»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными

лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления в процессе предоставления государственной услуги.

## **2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Приморского края граждане Российской Федерации:

а) малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, по независящим от них причинам имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год, понесшие расходы на приобретение жизненно необходимых товаров, лекарственных средств по рецептам врача (фельдшера), в связи со смертью члена семьи, рождением ребенка, пострадавшие от стихийных бедствий и техногенных катастроф, а также направляемые на лечение или консультирование за пределы Приморского края органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края (включая расходы по оплате стоимости проезда лиц, сопровождающих граждан из числа малоимущих, признанных в установленном порядке инвалидами I группы, и несовершеннолетних детей, детей-инвалидов), или выезжающим по направлению медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных

гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, на консультацию, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 100-199), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 С00-С97), «офтальмология» (код МКБ-10 Н00-Н59) (включая расходы по оплате стоимости проезда лиц, сопровождающих граждан из числа малоимущих, признанных в установленном порядке инвалидами I группы, и несовершеннолетних детей, детей-инвалидов);

б) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, пострадавшие от стихийных бедствий и техногенных катастроф, понесшие расходы в связи со смертью члена семьи, а также направляемые на лечение или консультирование за пределы Приморского края органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края;

в) лица, понесшие расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

2.2. От имени лиц, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), 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 министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

2.3. В состав малоимущей семьи, указанной в подподпункте «а»

подпункта 2.1 настоящего пункта административного регламента (далее — малоимущая семья), при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

В случае если совместно с заявителем по одному адресу места жительства (пребывания) в жилом помещении зарегистрированы лица, связанные родством, свойством, фактически не проживающие совместно и (или) не ведущие совместного хозяйства, сведения о таких фактах подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи, составленным структурным подразделением КГКУ.

2.4. Доходы малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина учитываются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

2.5. Величина прожиточного минимума малоимущей семьи и прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина определяется с учетом величин прожиточных минимумов по основным социально-демографическим группам населения, действующих на день подачи заявления о назначении государственной социальной помощи.

Расчет величины прожиточного минимума малоимущей семьи или прожиточного минимума малоимущего одиноко проживающего гражданина с учетом основных социально-демографических групп населения осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Приморского края от 27 апреля 2021 года № 272-пп «Об утверждении Порядка определения

величины прожиточного минимума семьи и величины прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина в Приморском крае».

2.6. При расчете среднедушевого дохода в состав малоимущей семьи не включаются:

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

2.7. Причинами неосуществления трудовой деятельности, не зависящими от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, по которым они имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения, учитываемыми при расчете среднедушевого дохода семьи в случае их наличия в расчетном периоде (далее - независимые причины неосуществления трудовой деятельности), являются:

а) нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев (непрерывно);

б) окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение трех месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения;

в) обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные

организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;

г) смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);

д) наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

е) осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;

ж) осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

з) осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

и) осуществление единственным родителем ухода за ребенком до 3-х лет.

Независящие причины неосуществления трудовой деятельности определяются в отношении совершеннолетних членов малоимущей семьи на дату подачи заявления о назначении государственной социальной помощи.

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого**



**обратился заявитель.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

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

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

Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае (далее – государственная социальная помощь).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о назначении государственной социальной помощи (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

## **6. Результат предоставления государственной услуги.**

**6.1.** Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи:

оформление в письменной форме решения о назначении государственной социальной помощи и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении государственной социальной помощи;

выплата государственной социальной помощи;

оформление в письменной форме уведомления для получения государственной социальной стипендии (далее — Уведомление для стипендии) (в случае наличия в заявлении запроса о необходимости выдачи дополнительно Уведомления для стипендии);

оформление в письменной форме Справки о назначении государственной социальной помощи, предусмотренной малоимущим семьям (одиноко проживающим гражданам), среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае, для получения льготной ставки технологического присоединения к электрическим сетям, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 (далее – Справка) (в случае наличия в заявлении запроса о необходимости

выдачи дополнительно Справки);

б) в случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятом решении об отказе в назначении государственной социальной помощи.

**6.2.** Решение о назначении государственной социальной помощи должно содержать:

а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

б) дату вынесения и номер решения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

г) основание назначения государственной социальной помощи с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение государственной социальной помощи;

и) срок, на который установлена государственная социальная помощь;

з) размер назначенной государственной социальной помощи;

д) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

**6.3.** Факт получения заявителем результата предоставления

государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

#### **6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.**

Уведомление о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, а также Справка, Уведомление для стипендии (в случае необходимости их получения) могут быть получены:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

#### **7. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной социальной помощи составляет 49 дня (при необходимости проведения дополнительной проверки - комиссионного обследования - 79 дня) со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи (об отказе в назначении) государственной социальной помощи и направления (выдача) уведомления о принятом решении не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления и документов в структурное подразделение КГКУ.

При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи и направления (выдачи) уведомления о принятом решении не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов в структурное подразделение КГКУ.

## **8. Правовые основания предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми**

**актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

1) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

4) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя, старше 14 лет (в случае обращения малоимущей семьи);

5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

**9.2.** Заявители, указанные в подподпункте «а» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель), дополнительно предоставляют:

1) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения:

всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях

порядка исчисления средней заработной платы»;

среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где

они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

других доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в



которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации;

Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

2) документы, подтверждающие размер расходов, понесенных в связи с приобретением жизненно необходимых товаров, лекарственных средств по рецептам врача (фельдшера);

3) документы, подтверждающие размер расходов, понесенных в связи со смертью члена семьи;

4) документы, подтверждающие размер расходов, понесенных в связи с рождением ребенка;

5) документы, подтверждающие размер расходов, понесенных в связи с прохождением лечения или консультирования за пределами Приморского края;

6) документы, подтверждающие размер расходов стоимости проезда лиц, сопровождающих граждан из числа малоимущих, признанных в установленном порядке инвалидами I группы, либо являющихся несовершеннолетними детьми, либо детьми-инвалидами, к месту лечения или консультирования за пределы Приморского края по направлению органа исполнительной власти Приморского края, осуществляющего в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края, и обратно (при наличии сопровождающих лиц);

7) документы, подтверждающие размер расходов стоимости проезда на консультирование, обследование и (или) лечение в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, и обратно (в случае обращения малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, выезжающих по направлению медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации

территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, на консультацию, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 I00-I99), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 C00-C97), «офтальмология» (код МКБ-10 H00-H59));

8) документы, подтверждающие размер расходов стоимости проезда лиц, сопровождающих граждан из числа малоимущих, признанных в установленном порядке инвалидами I группы, либо являющихся несовершеннолетними детьми, либо детьми-инвалидами, направляемых медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае на консультирование, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 I00-I99), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 C00-C97), «офтальмология» (код МКБ-10 H00-H59) в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, и обратно (при наличии сопровождающих лиц);

9) справку, выданную медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписанная врачом, заверенная личной печатью врача и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с ее учредительными документами, содержащая сведения о факте направления в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, на консультацию,

обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 I00-I99), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 C00-C97), «офтальмология» (код МКБ-10 H00-H59);

10) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, содержащих сведения о рождении ребенка, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка, на территории иностранного государства);

11) согласия на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

**9.3.** Заявители, указанные в подподпункте «б» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель), дополнительно предоставляют:

справку о реабилитации или справку о признании пострадавшим от политических репрессий;

документы, подтверждающие размер расходов, понесенных в связи со смертью члена семьи реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

**9.4.** Заявители, указанные в подподпункте «в» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель), дополнительно предоставляют:

1) справку о реабилитации или справку о признании пострадавшим от политических репрессий;

2) документы, подтверждающие размер расходов, понесенных в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

**9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые**

**заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащее сведения о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (в случае обращения малоимущей семьи, имеющей детей);

2) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества, документы о заключении (расторжении) брака (в случае необходимости подтверждения родственных отношений);

3) документы, подтверждающие сведения о составе семьи и лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) (в случае обращения малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина);

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения, содержащих сведения о размере:

пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо

нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

пособия на ребенка;

ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных выплат, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан (в случае обращения малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина).

В случае если указанные в настоящем подпункте административного регламента документы не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

**9.6. Порядок представления документов, указанных в настоящем пункте:**

при обращении в МФЦ:

документы, указанные в подпунктах 9.1-9.4 настоящего пункта, а также в подподпункте 4 подпункта 9.5 настоящего пункта предъявляются в оригиналах, в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление нотариально заверенных копий (копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке);

документы, указанные в подподпунктах 1-3 подпункта 9.5 настоящего

пункта предъявляются в оригиналах либо в копиях;

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ:

документы, указанные в подпунктах 9.2-9.4 настоящего пункта, а также в подподпункте 4 подпункта 9.5 настоящего пункта представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

документы, указанные в подподпунктах 4,5 подпункта 9.1, а также в подподпунктах 1-3 подпункта 9.5 настоящего пункта представляются в копиях.

В случае обращения в МФЦ документы, указанные в подподпунктах 3 - 5 подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 22 настоящего административного регламента.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме);

2) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, указанных в подподпункте 1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, при их направлении в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

**11.2.** Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

2) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) в полном объеме документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении КГКУ после получения уведомления о доходе необходимых документов, и (или) несоответствие документов требованиям, установленным действующим краевым законодательством;

3) среднедушевой доход семьи (либо одиноко проживающего гражданина) на дату обращения превысил величину прожиточного минимума, рассчитанную с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год;

4) истечение двенадцати месяцев со дня стихийного бедствия или техногенной катастрофы, смерти члена малоимущей семьи, рождения ребенка, выезда на лечение или консультирование за пределы Приморского края по направлению органа исполнительной власти Приморского края, осуществляющего в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края, погребения умерших



реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, выезда на консультацию, обследование и (или) лечение по сердечно-сосудистым заболеваниям (код МКБ-10 100-199), а также по профилю «онкология» (код МКБ-10 С00-С97), «офтальмология» (код МКБ-10 Н00-Н59) по направлению медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, в медицинские организации, находящиеся на территории Владивостокского городского округа, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, погребения умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

5) обращение за оказанием государственной социальной помощи на приобретение жизненно необходимых товаров и (или) лекарственных препаратов по рецептам врача (фельдшера) последовало повторно в течение календарного года, в котором такая помощь была предоставлена;

6) отсутствие у трудоспособного заявителя и (или) членов его семьи независимых причин неосуществления трудовой деятельности, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство или структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением, или с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

**15.1. 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 и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

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 (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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 и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.**

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 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, утвержденными 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».

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 министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

**15.3.** В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или 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.

**15.4.** Положения подпункта 15.2. настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

**Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.**

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления 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, Регионального 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, Регионального портала - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

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

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

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

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

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

### **17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента.



## **17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

## **17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

## **17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.**

- Единый портал;

- Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕГИССО.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

назначение (отказ в назначении) государственной социальной помощи (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

#### **19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

#### **20. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги.**

**Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее — ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи;

оформление в письменной форме уведомления (в случае наличия в заявлении запроса о необходимости выдачи дополнительно Уведомления для стипендии);

оформление в письменной форме Справки (в случае наличия в заявлении запроса о необходимости выдачи дополнительно Справки);

выплата государственной социальной помощи.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 23 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

**20.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного

представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

**20.1.1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование (ЭД).**

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 23 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует, поступивший, пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует, поступивший, пакет документов в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подпунктом 20.2 настоящего пункта;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов;

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, а также в ЕГИССО;

осуществляет формирование пакета документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или

на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ отсутствуют.

**20.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим ЕСИА 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.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в

подподпункте 1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение пяти рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подподпункте 1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента специалист структурного подразделения КГКУ:

в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока представления документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения в электронной форме, по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым



– двенадцатым подподпункта 20.1.1. подпункта 20.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление (выдача) заявителю соответствующего уведомления.

## **20.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее — запрос).

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подподпунктах 1 - 2 подпункта 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подподпункте 3 подпункта 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - ФПС) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном

в подподпункте 4 подпункта 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления ФНС, МВД, ФПС результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее — сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подподпунктом 20.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

### **20.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

### **20.4. Описание административной процедуры - принятие решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на назначение государственной социальной помощи на основании документов, имеющихся в ЭД;

при необходимости организует дополнительную проверку (комиссионное обследование), представленных сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации и индивидуальным предпринимателям, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в ЕГИССО;

готовит и направляет заявителю (представителю) в течение десяти дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ предварительный ответ с уведомлением о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования), в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении;

при наличии права заявителя на государственную социальную помощь, готовит:

проекты решения и уведомления о назначении государственной социальной помощи, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

проекты Уведомления для стипендии, Справки (в случае наличия в заявлении запроса о необходимости выдачи дополнительных документов) и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГК;

в случае отсутствия права заявителя на государственную социальную помощь готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение, уведомление о назначении государственной социальной помощи, Уведомление для стипендии, Справка подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Решение о назначении государственной социальной помощи или решение об отказе в назначении государственной социальной помощи принимается структурным подразделением КГКУ не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления и документов в структурное подразделение КГКУ, а при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) - не позднее чем через 30 дней со дня поступления заявления и документов в структурное подразделение КГКУ.

Уведомление о принятии решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи, Уведомление для стипендии, Справка направляется заявителю в сроки, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего подподпункта, почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю) (по выбору заявителя).

После получения уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 дней, а при проведении дополнительной проверки – 30 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление (выдача) соответствующего уведомления и дополнительных документов (Уведомление для стипендии, Справка) при наличии запроса на них в заявлении заявителю (уполномоченному представителю).

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

#### **20.5. Административная процедура - выплата государственной социальной помощи.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление государственной социальной помощи.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление государственной социальной помощи:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах

за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций и документов, полученных от почтамтов Управления Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

формирует документы на выплату государственной социальной помощи в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края – до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

по кредитным организациям – на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на выплату государственной социальной помощи.

Списки получателей государственной социальной помощи подписываются должностным лицом КГКУ с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является доставка государственной социальной помощи через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

#### **20.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **21. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги.**

**Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подподпункте 20.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта.

### **21.1 Описание административной процедуры — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием

документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ отсутствуют.

**21.2 Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:



в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

## **22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

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.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представлением заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

### **23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**23.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

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

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

срок предоставления государственной услуги;

информация 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;

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель

(уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1 - 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента в порядке предусмотренном подпунктом 9.6 пункта 9 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) 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 (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем

(уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем).

Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

**23.4. 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 (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

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

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

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа

на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими**

**решений.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.



**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки 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.

**26. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

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.

Должностные лица КГКУ, структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление 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».

**27. 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)  
министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,  
МФЦ, а также их должностных лиц, государственных  
гражданских служащих, работников**

**28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

**29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала

(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие — лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в:

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского

края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

---

## Приложение № 1

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 09.01.2023 № 26пр/1

Форма

Начальнику \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_ (отдела)  
по \_\_\_\_\_ кр  
аевого государственного казенного учреждения «Центр  
социальной поддержки населения Приморского края»  
(далее - КГКУ «ЦСПН»)

от	
_____	
зарегистрированного(ой) по адресу:	
_____	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:	
_____	
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)	
СНИЛС	
место рождения _____	
дата рождения _____	
контактный телефон: _____	
электронный адрес: _____	_____

### ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в связи с:

- Рождением ребенка;
- Приобретением жизненно необходимых товаров или лекарств по рецептам врача;
- Выездом на лечение;
- Стихийным бедствием;
- Со смертью.

Дополнительно в случае наличия права на государственную социальную помощь прошу

выдать мне как члену малоимущей семьи, одиноко проживающему гражданину (заполняется в случае необходимости получения дополнительных документов):

- Уведомление для получения государственной социальной стипендии;
- Справку о назначении государственной социальной помощи, предусмотренной малоимущим семьям (одиноко проживающим гражданам), среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае, для получения льготной ставки технологического присоединения к электрическим сетям, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861.

О себе (о своей семье) сообщаю следующие сведения:

1) Состав семьи (заполняется в случае обращения малоимущей семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (каждого члена семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения (по отношению к заявителю)
1.			
2.			
3.			

1.1) Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения вышеуказанных лиц к членам моей семьи (заполняется только в случае если не представлены свидетельства о браке и (или) разводе, рождении, смерти членов семьи)<sup>1</sup>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

2) Сведения о моих доходах и доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (заполняется в случае обращения малоимущей семьи):

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Источник получения дохода, период
1.			
2.			
3.			

2.1) Сведения о независимых причинах неосуществления трудовой деятельности, в том числе членами моей семьи (отметить соответствующие графы, в случае отсутствия доходов за последние три месяца у одного либо нескольких членов малоимущей семьи, достигших возраста 18 лет):

- Нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2-х месяцев (непрерывно);
- Окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение 3-х месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения;
- Обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача

1 При указании сведений о супругах, в т.ч. бывших - указывается дата рождения, ФИО, реквизиты актовой записи; о детях - указываются ФИО, место рождения, дата рождения ребенка; об умерших членах семьи - ФИО, дата рождения, место рождения).

документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;

Смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);

Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

Осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;

Осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

Осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

Осуществление единственным родителем ухода за ребенком до 3-х лет.

3) Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности мне и членам моей семьи (*заполняется в случае обращения малоимущей семьи*):

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения (для недвижимости)	Вид собственности
1.			
2.			
3.			

Подтверждаю, что государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой II Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

получаю;  не получаю.

4) Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять (нужное указать):

в кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

на лицевой счет<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) Банковская карта «Мир» \_\_\_\_\_  
(номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и

2 - При наличии банковской карты «Мир» указываются обязательно номера лицевого счета и банковской карты «Мир», для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.



муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

**Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина**

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

## Приложение № 2

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 09.01.2023 № 26пр/1

Форма

Начальнику \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_ (отдела) по \_\_\_\_\_ кр аевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ «ЦСПН»)

от	
зарегистрированного(ой) по адресу:	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:	
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)	
СНИЛС	
место рождения _____	
дата рождения _____	
контактный телефон: _____	
электронный адрес: _____	_____

### ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в связи с:

- Рождением ребенка;
- Приобретением жизненно необходимых товаров или лекарств по рецептам врача;
- Выездом на лечение;
- Стихийным бедствием;
- Со смертью.

Дополнительно в случае наличия права на государственную социальную помощь прошу выдать мне как члену малоимущей семьи, одиноко проживающему гражданину (заполняется в случае необходимости получения дополнительных документов):

- Уведомление для получения государственной социальной стипендии;

Справку о назначении государственной социальной помощи, предусмотренной малоимущим семьям (одиноко проживающим гражданам), среднедушевой доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае, для получения льготной ставки технологического присоединения к электрическим сетям, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861.

О себе (о своей семье) сообщаю следующие сведения:

1) Состав семьи (*заполняется в случае обращения малоимущей семьи*):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (каждого члена семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения (по отношению к заявителю)
1.			
2.			
3.			

1.1) Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения вышеуказанных лиц к членам моей семьи (*заполняется только в случае если не представлены свидетельства о браке и (или) разводе, рождении, смерти членов семьи*)<sup>3</sup>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место рождения	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)

2) Сведения о моих доходах и доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (*заполняется в случае обращения малоимущей семьи*):

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Источник получения дохода, период
1.			
2.			
3.			

2.1) Сведения о независимых причинах неосуществления трудовой деятельности, в том числе членами моей семьи (*отметить соответствующие графы, в случае отсутствия доходов за последние три месяца у одного либо нескольких членов малоимущей семьи, достигших возраста 18 лет*):

Нахождение на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2-х месяцев (непрерывно);

Окончание военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы) либо освобождение из мест лишения свободы в течение 3-х месяцев со дня соответственно окончания службы либо освобождения;

Обучение членом семьи, не достигшим возраста 23 лет, по очной форме обучения в общеобразовательных организациях основного общего и среднего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования, в том числе подача документов для поступления в профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования по очной форме обучения после окончания обучения в общеобразовательных организациях;

3 При указании сведений о супругах, в т.ч. бывших - указывается дата рождения, ФИО, реквизиты актовой записи; о детях - указываются ФИО, место рождения, дата рождения ребенка; об умерших членах семьи - ФИО, дата рождения, место рождения).

Смерть кормильца-супруга (при условии обращения за назначением государственной социальной помощи в течение месяца с даты смерти супруга);

Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

Осуществление одним из родителей ухода за тремя и более детьми в возрасте от 0 до 14 лет;

Осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, - при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

Осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы - при условии получения ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

Осуществление единственным родителем ухода за ребенком до 3-х лет.

3) Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности мне и членам моей семьи (заполняется в случае обращения малоимущей семьи):

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения (для недвижимости)	Вид собственности
1.			
2.			
3.			

Подтверждаю, что государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой II Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

получаю;  не получаю.

4) Назначенную мне по данному заявлению государственную социальную помощь прошу перечислять (нужное указать):

в кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

на лицевой счет<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)      Банковская карта «Мир» \_\_\_\_\_  
(номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в многофункциональный центр, 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; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

4 - При наличии банковской карты «Мир» указываются обязательно номера лицевого счета и банковской карты «Мир», для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя))

## Приложение № 3

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также лицам, понесшим расходы в связи с погребением умерших реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Приморском крае» утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 09.01.2023 № 26пр/1

Форма

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
 выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- номера лицевых счетов в банке;
- информация о трудовой деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах граждан;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве;
- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, 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, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем письменного заявления.

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии)

Адрес места жительства (пребывания):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя  
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя))