



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

16.09.2024

г. Владивосток

№ 26пр/628

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 876 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Губернатора Приморского края от 7 февраля 2019 года № 7-пг «Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», 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 приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 876 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 12 января 2022 года № 4) (далее - приказ), следующие изменения:

1.1. Изложить констатирующую часть приказа в следующей редакции:

«В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Губернатора Приморского края от 7 февраля 2019 года № 7-пг «Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», 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:»;

1.2. Изложить административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной

услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», утвержденный приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки (Котова Т.В.) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

Приложение

к приказу министерства труда и
социальной политики
Приморского края
16.09.2024 № 26пр/628

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»

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 «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (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, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

2.1.1. Работающие в сельских населенных пунктах, а также поселках городского типа, курортных поселках, поселках городского типа, курортных поселках и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края (далее - поселки), медицинские работники (далее - сельские медицинские работники):

медицинских организаций, подведомственных уполномоченному органу исполнительной власти Приморского края в сфере здравоохранения (далее - медицинские организации Приморского края);

краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края;

краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

организаций социального обслуживания, подведомственных органам исполнительной власти Приморского края (далее - организации социального обслуживания).

2.1.2. Работающие в сельских населенных пунктах и поселках педагогические работники (далее - сельские педагогические работники):

краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края;

краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

медицинских организаций Приморского края;
организаций социального обслуживания.

2.1.3. Проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (далее - сельские бюджетные специалисты):

фармацевтические работники медицинских организаций;

работники организаций социального обслуживания, осуществляющие профессиональную деятельность специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере, специалисты по работе с семьей, психологи в социальной сфере;

социальные работники, работники культуры и искусства, специалисты ветеринарных служб краевых государственных и муниципальных учреждений Приморского края;

работники краевых государственных и муниципальных организаций в сфере физической культуры и спорта.

2.1.4. Работающие в сельских населенных пунктах и поселках руководители (заместители руководителей) краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края и структурных подразделений указанных образовательных организаций, (далее - руководители (заместители руководителей)).

2.1.5. Сельские педагогические, сельские медицинские работники и руководители (заместители руководителей):

уволившиеся после достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо возраста, соответствующего условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, из образовательных или медицинских организаций, организаций социального обслуживания, финансируемых за счет средств субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, либо

вышедшим на пенсию из указанных организаций, независимо от того, продолжают они работать или нет, при условии, что общий стаж их работы в сельских населенных пунктах, поселках в данных организациях и ведомственных образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, составляет не менее 10 лет;

уволившиеся в связи с ликвидацией образовательных или медицинских организаций, организаций социального обслуживания, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, либо сокращением численности или штата работников данных организаций до достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, и имеющим страховой стаж в этих организациях продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно, при достижении возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо при выходе на пенсию из различных организаций или учреждений независимо от того, продолжают они работать или нет;

вышедшие на пенсию из ведомственных образовательных или медицинских организаций, расположенных на территории Российской Федерации, до 31 декабря 2004 года при общем стаже работы в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, курортных поселках в данных организациях и образовательных или медицинских организациях, финансируемых за счет средств субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет;

уволившиеся после достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо возраста, соответствующего условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря

2018 года, из краевых государственных казенных учреждений, целью деятельности которых является обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо вышедшим на пенсию из указанных учреждений, независимо от того, продолжают они работать или нет, при условии, что общий стаж их работы в данных учреждениях в сельских населенных пунктах, поселках и краевых государственных образовательных казенных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляет не менее 10 лет.

2.1.6. Сельские педагогические работники, вышедшие на пенсию и пользовавшиеся этой льготой в период проживания в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, курортных поселках в случаях преобразования их в города (по состоянию на 31 декабря 2004 года).

2.1.7. Медицинские работники, за которыми до 1 декабря 2018 года были сохранены меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 1 части 2 статьи 14 Закона от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», в случае возобновления ими трудовой деятельности в течение не менее 12 полных месяцев в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, курортных поселках, а также поселках городского типа, курортных поселках и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края, после завершения указанной трудовой деятельности (далее - медицинские работники).

2.1.8. Проживающие в сельских населенных пунктах и поселках лица, указанные в подпункте 2.1.3 настоящего пункта, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (далее - бюджетные специалисты):

уволившиеся из учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, после достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо

соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30-33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, либо вышедшим на пенсию из указанных учреждений независимо от того, продолжают они работать или нет, при условии, что общий стаж их работы в данных учреждениях в сельских населенных пунктах, поселках составляет не менее 10 лет;

уволившиеся в связи с ликвидацией учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, либо сокращением численности или штата работников данных учреждений до достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин и имеющим страховой стаж в этих учреждениях продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно при достижении возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года, либо при выходе на пенсию из различных организаций независимо от того, продолжают они работать или нет;

вышедшие на пенсию из ведомственных учреждений, расположенных на территории Приморского края, до 31 декабря 2004 года при общем стаже работы в сельских населенных пунктах и поселках городского типа в данных учреждениях и учреждениях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет.

Меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги предоставляются лицам, указанным в настоящем подпункте, замещающим должности, включенные в Перечень должностей работников организаций бюджетной сферы, замещение которых дает право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения

и коммунальных услуг, утвержденный постановлением Губернатора Приморского края от 19 марта 2007 года № 59-пг «Об утверждении перечня должностей работников организаций бюджетной сферы, замещение которых дает право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги».

2.2. От имени лиц, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (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).

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 тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, который соответствует 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.

Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (далее - мера социальной поддержки).

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 мер социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате за жилое помещение, отопление, освещение, на уплату взноса на капитальный ремонт, расходов на отопление электрической энергией и/или заявления о назначении мер социальной поддержки в виде ежегодной единовременной компенсации

расходов на приобретение твердого или альтернативного топлива и доставку твердого либо альтернативного топлива (далее - заявление), МФЦ невозможно.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о назначении мер социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате за жилое помещение, отопление, освещение, на уплату взноса на капитальный ремонт, расходов на отопление электрической энергией (далее - ежемесячная денежная компенсация) и (или) ежегодной единовременной компенсации расходов на приобретение твердого или альтернативного топлива и доставку твердого либо альтернативного топлива (далее — ежегодная единовременная денежная выплата):

оформление в письменной форме решения и уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты;

6.2. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

- 2) дату вынесения решения;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;
- 4) адрес места жительства лица, в отношении которого принято решение;
- 5) основание назначения ежемесячной денежной компенсации и или ежегодной единовременной денежной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение денежной выплаты;
- б) срок, на который назначена ежемесячная денежная компенсация;
- 7) 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 (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты может быть получено:

- 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. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, пакета документов в структурном подразделении КГКУ, а в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия и/или установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации - 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ, поступившего:

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);

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

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

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты составляет 7 рабочих дней с даты получения структурным

подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

В случае необходимости представления пакета документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить к заявлению самостоятельно, срок направления уведомления о представлении необходимого пакета документов (далее - недостающие документы) - 1 рабочий день со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

В случае установления факта наличия в пакете документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), неполной информации срок направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, - 1 рабочий день со дня принятия данного решения.

Срок направления (выдачи) уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты, заявителю (уполномоченному представителю) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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 - сеть Интернет, 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 (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

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

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);

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

документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и в случае, если меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг представляются с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением (в случае если сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и в случае, если меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг представляются с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

документ, подтверждающий трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды до 1 января 2020 года (для заявителей, вышедших на пенсию);

документ, подтверждающий работу в сельской местности в случае отсутствия сведений в документах (сведениях) о трудовой деятельности (для заявителей, вышедших на пенсию);

документ с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации (для заявителей, осуществляющих трудовую деятельность);

документ, подтверждающий наличие прибора учета электрической энергии, используемой для отопления жилого помещения (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, отапливаемых электрической энергией);

документ о наличии высшего или среднего медицинского образования, выданный на территории иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, выдаваемый военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (для заявителей, являющихся медицинскими работниками);

документ о наличии высшего или среднего профессионального образования, выданный на территории иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, выдаваемый военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную

деятельность на территории Российской Федерации (для сельских бюджетных специалистов и бюджетных специалистов);

документ, подтверждающий наличие прибора учета газа, используемого для отопления жилого помещения;

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

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

документ об отнесении заявителя к отдельной категории (в случае отсутствия сведений в ведомственной информационной системе, государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее — ЕЦЦП);

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) или структурном подразделении КГКУ).

9.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для перерасчета ежемесячной денежной компенсации, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

заявление по форме 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);

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

документы, подтверждающие фактические объемы потребленных

и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения (в случае обращения за перерасчетом ежемесячной денежной компенсации в связи с отсутствием данных о фактическом объеме потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплаты жилого помещения в ГИС ЖКХ или структурном подразделении КГКУ);

документы, подтверждающие наступление обстоятельств влекущих изменения размера предоставляемой ежемесячной денежной компенсации (изменение доли в праве собственности на жилое помещение, изменение регистрации по месту жительства или по месту пребывания, изменение состава семьи, переезд, увольнение и т.п.) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации;

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

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

9.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для возобновления ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

заявление по форме 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);

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

документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг и оплату жилого помещения в течение

периода приостановления (в случае их отсутствия в ГИС ЖКХ или структурном подразделении КГКУ);

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

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (в случае если меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг представляются с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (в случае если меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг представляются с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

сведения, подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды после 1 января 2020 года (для заявителей, вышедших на пенсию);

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения об отнесении гражданина к отдельной категории;

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года (далее - судебная задолженность);

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о наличии высшего или среднего медицинского образования, содержащиеся в документах, выданных за период с 1996 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

сведения о наличии высшего или среднего профессионального образования, содержащиеся в документах, выданных за период с 1996 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением), запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также в ЕЦЦП, ГИС ЖКХ не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

9.3. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ - 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 абзацах четырнадцатом, пятнадцатом подпункта 9.1.1, абзацах шестом, седьмом подпункта 9.1.2, абзацах пятом, шестом подпункта 9.1.3 настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема;

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ посредством почтового отправления - в нотариально заверенных копиях (копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке) в отношении документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах четвертом, шестом, одиннадцатом, двенадцатом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, предъявляются с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, представленных гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых

субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17 февраля 2023 года № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

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. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), неполной информации;

2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты являются:

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления, поданного с использованием Единого портала, Регионального портала;

2) истечение срока действия документа (сведений), представленных заявителем (уполномоченным представителем) (на день подачи заявления);

3) представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты;

6) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление и прилагаемые документы (сведения) поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) представление документов (сведений), указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

9) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной

единовременной денежной выплаты;

10) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, указанных в абзацах четвертом — шестом, восьмом, пятнадцатом, шестнадцатом, девятнадцатом, двадцать первом подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении установленного срока, предусмотренного п. 7 настоящего административного регламента для предоставления доработанных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений);

11) наличие у заявителя судебной задолженности;

12) на день подачи заявления заявитель уже является получателем мер социальной поддержки, аналогичных предоставляемым мерам социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, по иным основаниям и в его заявлении отсутствует отказ от их получения;

13) представление копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов посредством почтового отправления);

14) наличие центрального отопления в жилом помещении (в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением ежегодной единовременной денежной выплаты).

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 (уполномоченным представителем) 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 (уполномоченного представителя) 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 (уполномоченных представителей) 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 (уполномоченных представителей) на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей (уполномоченных представителей) 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:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) 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;
- 7) 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 применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

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 (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

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

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

2) качество:

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

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

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении

государственной услуги, - 0,1 процента;

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

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 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю (уполномоченному представителю) 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.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) предоставление государственной услуги приостановлено;
- 3) государственная услуга предоставлена;
- 4) в предоставлении государственной услуги отказано.

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 - сервис ЕСИА);

федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ЕГР ЗАГС);

ГИС АСП;

ЕЦЦП;

ГИС ЖКХ;

федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной выплаты (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и (или) 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 вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД);

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о приостановке ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной выплаты.

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной выплаты.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.2 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 (уполномоченного представителя) в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, при условии, что личность заявителя (уполномоченного

представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, или при подтверждении учетной записи в сервисе ЕСИА.

20.1.1.1. 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 22 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 срок не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в министерство.

Административное действие - передача специалистом министерства поступившего пакета документов в структурное подразделение КГКУ не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

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 20.1.2 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 случае представления заявителем (уполномоченным представителем) неполного комплекта документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, приостанавливает рассмотрение заявления и в течение одного рабочего дня направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления недостающих документов;

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

Административное действие - направление уведомления о необходимости представления недостающих документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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.

20.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД.

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 посредством соответствующего сервиса 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 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью, проверка действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа

проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае подлинности простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым - тринадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта.

Общий срок административной процедуры — 1 рабочий день.

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 электронной форме в структурное подразделение КГКУ, отсутствуют.

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.2 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 ЕГР ЗАГС для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах четвертом, седьмом, двенадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в МВД России для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах пятом, пятнадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в ЕЦЦП для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах шестом, одиннадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в ГИС ЖКХ для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах восьмом, десятом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах тринадцатом, четырнадцатом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце девятом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

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 подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры - принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты.

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, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, а также наличие сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений;

при наличии права заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты в автоматизированном режиме производит назначение ежемесячной денежной

компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты и готовит проекты решения и уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение и уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты принимается в течение 7 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней.

Уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ способом, указанным в заявлении.

Административное действие - направление уведомления о назначении

или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

После получения уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 рабочих дней (20 рабочих дней в случае приостановления рассмотрения заявления) со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной единовременной денежной выплаты и направление (выдача) соответствующего уведомления 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 предусматривает возможность предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя, указанному в заявлении,

независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие следующих обстоятельств:

установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), неполной информации;

непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

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

При наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

При наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим настоящего подпункта, специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации о необходимости предоставления недостающих документов (сведений) в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение и уведомление о приостановлении рассмотрения заявления подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня получения, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления направляется

специалистом структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения о приостановлении рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

В связи с тем, что предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, при наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим подпункта 20.1.4 настоящего пункта, и одновременно с административной процедурой принятия решения, установленной подпунктом 20.1.3 настоящего пункта, при наличии обстоятельств, предусмотренных абзацем четыре подпункта 20.1.4 настоящего пункта, срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.1.5. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от получателя.

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

20.2. 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 подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

20.2.1. Описание административной процедура - 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 поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок 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.

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток и (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 (уполномоченному представителю) 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, указанной в настоящем подпункте, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) 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;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (уполномоченным представителем) с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

5) возможность доступа заявителя (уполномоченного представителя) 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 представителем заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) 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 (уполномоченным представителям) 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.

22.2. 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 (уполномоченному представителю) 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.

22.3. 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, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

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, представленные 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 (уполномоченному представителю) 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).

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.

22.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) 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:

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

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

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

23. 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 в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

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

24. 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 (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя КГКУ либо по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

25. 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 соблюдение 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».

26. 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**

27. Способы информирования заявителей (уполномоченных представителей) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (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.

28. Формы и способы подачи заявителями (уполномоченными представителями) жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

1) по почте;

2) через МФЦ;

3) с использованием сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

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

4) с использованием Единого портала, Регионального портала

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

5) при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).

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 (уполномоченного представителя), а также жалоба может быть подана с использованием сети Интернет, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, по электронной почте.

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

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 «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» от 16.09.2024 № 26пр/628

Форма

Начальнику отделения (отдела)

по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)

дата рождения: _____

место рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____ ¹

- компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ежегодную единовременную компенсацию расходов на топливо и его доставку на отопительный период _____ года;
- ежемесячную компенсацию расходов на отопление электрической энергией (далее – компенсации).

Название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая должность,

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

дата поступления на работу: _____

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства² _____

Дата снятия с регистрационного учета _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:³

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния) ⁴
1.						
2.						
3.						
4.						

2. Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения _____ Общая площадь жилого помещения _____

Кол-во комнат _____ Всего этажей _____ Этаж _____

Вид отопления _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____
собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя)

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет
1.			
2.			
3.			
4.			

² Указать в случае назначения компенсации по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

³ Для заявителей, которым компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с учетом членов семьи.

⁴ Только для членов семьи заявителя (супруги, дети, родители).

5.			
----	--	--	--

Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислять:

в кредитную _____
 организацию: _____ (наименование кредитной организации)

лицевой счет⁵ _____ банковская _____
 (номер лицевого счета) карта «Мир» _____ (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: _____
 (номер почтового отделения)

Результат предоставления услуги хочу получить:

- в бумажном виде в многофункциональном центре;
- в бумажном виде почтовым отправлением;
- в электронном виде в личном кабинете единого портала.

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» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: 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. 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».

Обязуюсь:

не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленной мне компенсации согласно данному заявлению или прекращение её предоставления (изменение состава семьи, переезд, увольнение и т. п.), сообщить о них в структурное подразделение КГКУ;

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму компенсации в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены компенсации;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Сведения о представителе:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____
 Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

⁵ Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

1.		
2.		
3.		
4.		

_____ 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 «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги специалистам бюджетной сферы, определенным пунктами 1, 3, 4, 5 части статьи 14, частями 1(1), 2, 3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» от 16.09.2024 № 26пр/628

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)

дата рождения: _____

место рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____ ⁶

- компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ежегодную единовременную компенсацию расходов на топливо и его доставку на отопительный период _____ года;
- ежемесячную компенсацию расходов на отопление электрической энергией (далее – компенсации).

Название организации, адрес места нахождения организации, занимаемая должность, дата поступления на работу: _____

О себе сообщаю следующие данные:

⁶ Указать одно из действий (назначить (при первичном обращении), прекратить (в связи с изменением места жительства, гражданства и т.п.), пересчитать (в связи с изменением перечня жилищно-коммунальных услуг и т.п.), возобновить).

Адрес предыдущего места жительства⁷ _____

Дата снятия с регистрационного учета _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

1. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:⁸

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния) ⁹
5.						
6.						
7.						
8.						

2. Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения _____ Общая площадь жилого помещения _____

Кол-во комнат _____ Всего этажей _____ Этаж _____

Вид отопления _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____
собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя)

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислять:

в кредитную _____
 организацию: _____
(наименование кредитной организации)

⁷ Указать в случае назначения компенсации по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства).

⁸ Для заявителей, которым компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с учетом членов семьи.

⁹ Только для членов семьи заявителя (супруги, дети, родители).

лицевой
счет¹⁰

(номер лицевого счета)

банковская
карта «Мир»

(номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение:

(номер почтового отделения)

Результат предоставления услуги хочу получить:

- в бумажном виде в многофункциональном центре;
- в бумажном виде почтовым отправлением;
- в электронном виде в личном кабинете единого портала.

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» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: 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. 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».

Обязуюсь:

не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленной мне компенсации согласно данному заявлению или прекращение её предоставления (изменение состава семьи, переезд, увольнение и т. п.), сообщить о них в структурное подразделение КГКУ;

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму компенсации в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или отмены компенсации;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Сведения о представителе:

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)

¹⁰ Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.