



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

29.10.2024

г. Владивосток

№ 26пр/766

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социальной политики Приморского края от 7 декабря
2023 года № 26пр/593 «Об утверждении административного
регламента министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Предоставление меры социальной поддержки
отдельным категориям граждан по оснащению
жилых помещений автономными дымовыми
пожарными извещателями»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Правительства Приморского края от 19 июня 2020 года № 548-пп «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями и Порядка ведения сводного реестра граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями», 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 7 декабря 2023 года № 26пр/593 «Об утверждении

административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями» (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», Правительства Приморского края от 19 июня 2020 года № 548-пп «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями и Порядка ведения сводного реестра граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями», 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 по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями», утвержденный приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми (Цымбалюк Е.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
29.10.2024 26пр/766

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Предоставление меры социальной
поддержки отдельным категориям граждан
по оснащению жилых помещений автономными
дымовыми пожарными извещателями»**

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 меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями» (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 - структурные подразделения КГКУ) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договору социального найма (далее - жилое помещение), относящиеся к одной из следующих категорий:

семьи, зарегистрированные в качестве многодетной семьи на территории Приморского края в порядке, утвержденном постановлением Администрации Приморского края от 22 января 2019 года № 24-па «Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей на территории Приморского края, Порядка ведения краевого реестра многодетных семей и Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее - постановление № 24-па), имеющие среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год (далее - двукратная величина прожиточного минимума);

семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеющие детей, доход которых ниже величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год (далее - величина прожиточного минимума);

семьи, находящиеся в социально опасном положении, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении, а также семьи, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют свои обязанности по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, сведения о которых имеются в краевом банке данных «О семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении»,

формируемом Приморской краевой межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

инвалиды I группы;

ветераны Великой Отечественной войны.

Заявителям, относящимся к категории, указанной в абзаце четвертом настоящего подпункта, зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении, не принадлежащем им на праве собственности или не занимаемом ими по договору социального найма государственная услуга предоставляется при наличии согласия собственника или наймодателя жилого помещения.

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).

2.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги не позднее 1 апреля 2026 года.

2.4. Жилое помещение подлежит оснащению автономными дымовыми пожарными извещателями (далее - АДПИ) с GSM-модулем в случае наличия добровольного согласия заявителя на оплату им за счет собственных средств расходов на услуги сотовой связи в соответствии с условиями тарифного плана оператора сотовой связи, возникающих в период эксплуатации установленных ему АДПИ с GSM-модулем.

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 меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями (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 предоставлении меры социальной поддержки по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отражены в пункте 10 настоящего административного регламента.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки:

оформление в письменной форме решения о предоставлении меры социальной поддержки и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении меры социальной поддержки;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и уведомления о принятии соответствующего решения с указанием причин отказа;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки должно содержать:

а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

б) дату вынесения и номер решения;

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

г) основание предоставления (отказа в предоставлении) меры социальной поддержки с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление меры социальной поддержки;

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

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 ПК АСП).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через 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 составляет 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

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

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

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки составляет 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок направления (выдачи) уведомления о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки не позднее 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 Региональном портале, 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 соответственно - 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 должен представить самостоятельно.

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

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

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

документ, подтверждающий правовые основания владения, пользования и распоряжения жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (в случае отсутствия регистрации права собственности

на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

согласие на обработку персональных данных собственника или наймодателя жилого помещения (для заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в отношении которого они обратились за определением права на меру социальной поддержки, не принадлежащем им на праве собственности или не занимаемом ими по договору социального найма).

9.1.1. Заявители, относящиеся к категории, указанной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, которым не назначены меры социальной поддержки для многодетных семей, имеющих среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, в соответствии с постановлением № 24-па, заявители, относящиеся к категориям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1 настоящего пункта, представляют самостоятельно:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии (имени, отчества (последнее - при наличии), - в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства;

справки, содержащие сведения о факте обучения по очной форме обучения в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет (в случае обучения ребенка (детей));

документы, подтверждающие доход каждого члена семьи заявителя (за исключением заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце

четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, и членов их семьи) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления (далее соответственно - документы, подтверждающие доход, расчетный период):

документы, содержащие сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

документы, содержащие сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

документы, подтверждающие сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат

указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы, содержащие сведения о получаемых алиментах (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

документы, содержащие сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документы, содержащие сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС));

документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (в случае отсутствия сведений в ФНС);

документы, содержащие сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

документы, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной

государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы, подтверждающие доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

документы, подтверждающие сложившуюся конкретную жизненную ситуацию, послужившую причиной отсутствия дохода в расчетном периоде (далее - основания отсутствия дохода), в случае отсутствия доходов от трудовой и (или) иной установленной федеральным законодательством деятельности у совершеннолетних членов семьи заявителя (за исключением заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, и членов их семьи):

документы об обучении заявителя или членов его семьи по очной форме обучения в общеобразовательной организации, образовательной организации среднего профессионального образования или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам) и неполучении стипендии в случае обучения;

документ, выданный медицинской организацией, о прохождении заявителем и (или) ее супругом (его супругой) непрерывного лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего они временно не могли осуществлять трудовую деятельность, а также о прохождении непрерывного лечения длительностью свыше трех месяцев несовершеннолетним ребенком, входящим в состав семьи, вследствие чего заявитель или ее супруг (его супруга) временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

документ, выданный органом, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, о нахождении супруга (супруги) в розыске свыше трех месяцев;

документ, выданный военным комиссариатом (воинской частью), о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву (в расчетный период включается период не более трех месяцев после месяца демобилизации);

документ, выданный медицинской организацией, о беременности

заявителя или супруги заявителя (при условии продолжительности беременности в течение шести месяцев и более, приходящихся на расчетный период).

К документам, указанным в абзацах втором, третьем, четырнадцатом настоящего подпункта, оформленным на иностранном языке, прилагается их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

документы, подтверждающие место жительства заявителя в жилом помещении на территории Приморского края, в отношении которого заявитель обратился за определением права на меру социальной поддержки;

документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребенка (детей или одного из детей) совместно с заявителем по месту жительства в жилом помещении, в отношении которого заявитель обратился за определением права на меру социальной поддержки (для заявителей, относящихся к категориям, указанным в абзацах втором - четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

удостоверение, подтверждающее право заявителя на получение меры социальной поддержки (для заявителей, относящихся к категориям, указанным в абзацах втором, шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце пятом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

выписка из ЕГРН, подтверждающая правовые основания владения,

пользования и распоряжения жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

договор социального найма жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (в случае проживания в жилом помещении по договору социального найма жилого помещения);

документы, подтверждающие отсутствие сведений (информации) в ЕГРН и в государственном учреждении Приморского края, уполномоченном на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о зарегистрированных правах на жилое помещение и о правообладателях жилого помещения (для заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в отношении которого они обратились за определением права на меру социальной поддержки, не принадлежащем им на праве собственности или не занимаемом ими по договору социального найма);

документы, содержащие сведения о нахождении семьи в социально опасном положении (для заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы, подтверждающие непредставление аналогичной меры социальной поддержки за счет средств бюджета любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.

9.2.1. Заявители, относящиеся к категории граждан, указанной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, которым не назначены меры социальной поддержки для многодетных семей, в соответствии с постановлением № 24-па, заявители, относящиеся к категориям граждан, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.2 настоящего пункта, вправе предоставить по собственной инициативе:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии (имени, отчества (последнее - при наличии), выданные на территории Российской Федерации;

документы, содержащие сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в приемную семью;

документы, содержащие сведения о лишении (ограничении) заявителя и (или) его супруга (супруги) в родительских правах, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни ребенка (детей) или его (их) здоровью;

документы, подтверждающие доход, содержащие сведения (для заявителей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта (за исключением заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, и членов их семьи):

о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действий в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

о размере сумм пенсии (за исключением пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации), пособий, социальных выплат, в том числе денежных

эквивалентов льгот и социальных гарантий, выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации (за исключением социальных выплат, указанных в пункте 4.8 постановления Правительства Приморского края от 19 июня 2020 года № 548-пп «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями и Порядка ведения сводного реестра граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями»);

о размере получаемых алиментов (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

о размере выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о размере доходов военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

о размере дивидендов, процентов и иных доходов, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

о размере доходов от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (в случае наличия сведений в ФНС);

о размере налогооблагаемых доходов от реализации недвижимого имущества, а также доходов от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (в случае наличия сведений в ФНС);

о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

документы, подтверждающие основания отсутствия дохода, в случае отсутствия доходов от трудовой и (или) иной установленной федеральным законодательством деятельности у совершеннолетних членов семьи заявителей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, за исключением заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, и членов их семьи):

о наличии у заявителя и (или) членов его семьи шести и более месяцев статуса безработного или ищущего работу;

об осуществлении ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет заявителем и (или) его супругой (ее супругом);

об осуществлении заявителем и (или) членами его семьи оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

об освобождении из мест лишения свободы, о пребывании в местах лишения свободы, о нахождении под стражей в ходе предварительного следствия и судебного разбирательства заявителя и (или) членов его семьи (в расчетный период включается период не более трех месяцев после месяца освобождения);

документы, подтверждающие отнесение членов семьи заявителя относящиеся к категории граждан, указанных в пункте 1.1 Порядка оказания материальной помощи за счет средств резервного фонда Правительства

Приморского края отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, а также отдельным категориям граждан в связи с проведением частичной мобилизации, утвержденным постановлением Правительства Приморского края от 22 марта 2022 года № 156-пп «Об утверждении Порядка оказания материальной помощи за счет средств резервного фонда Правительства Приморского края отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, а также отдельным категориям граждан в связи с проведением частичной мобилизации» (далее - постановление № 156-пп), за исключением лиц, указанных в подпункте «ж» пункта 1.1 постановления № 156-пп (далее - лица, указанные в пункте 1.1 Порядка № 156-пп (в случае обращения с заявлением до 30 сентября 2024 года).

В случае, если документы, указанные в подпункте 9.2 настоящего пункта, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно посредством межведомственного запроса, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее — ЕЦЦП), Едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (далее — ЕРН).

В случае если документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 9.2 настоящего пункта административного регламента (для заявителей, относящихся к категории, указанной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента), документы, указанные в абзаце

двадцать первым настоящего подпункта, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ использует сведения, содержащиеся в указанных документах, находящиеся в ГИС ПК АСП.

9.3. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ - в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

при обращении в министерство, структурное подразделение КГКУ в письменной форме почтовым отправлением - документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта, представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке; документы, указанные в подпункте 9.2 настоящего пункта, представляются в копиях.

В случае обращения в МФЦ документы, указанные в абзацах пятом, шестом подпункта 9.1 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 заявителю (уполномоченному представителю) в день их приема.

Заявитель 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.

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

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

направление прилагаемых к заявлению документов, указанных в подпункте 9.1.1 настоящего пункта, не подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

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

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

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

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение меры социальной поддержки; непредставление или представление не в полном объеме документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

реализация заявителем права на получение меры социальной поддержки ранее;

обращение заявителя с заявлением по истечении срока, указанного в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

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

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы

министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

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

Объекты должны быть оборудованы:

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

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

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

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

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

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

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

15.4. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта 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, ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

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

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием 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 Регионального портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

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

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

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

а) заявление зарегистрировано;

б) услуга оказана;

в) отказано в предоставлении услуги.

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.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

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);

ГИС ПК АСП;

ЕЦЦП;

ЕРН.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях (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 том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

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 или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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 или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ и МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной 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 структурное подразделение КГКУ, министерство 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 течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения

КГКУ наличие информации о заявителе;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подпунктом 20.1.2 настоящего подпункта;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

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

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ отсутствуют.

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

к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин отказа, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Административное действие - направление уведомления об отказе

в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

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

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, а также оснований, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 пункта 20 настоящего пункта.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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.

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

в ФНС для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах шестом, десятом – пятнадцатом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце втором, третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - ОСФР) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах седьмом, девятом, восемнадцатом, девятнадцатом, двадцать первом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента; в абзаце четвертом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу исполнения наказаний (далее - ФСИН России) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце двадцатом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце семнадцатом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце шестом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Федеральную службу судебных приставов (далее - ФССП) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце восьмом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

ЕЦЦП для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце пятом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, в абзацах третьем, четвертом подпункта 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах седьмом - десятом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления ФНС, МВД, ОСФР, ФСИН России, Роструд, Росреестр, ФССП, ЕЦЦП, государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней

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

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема 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 приостановления предоставления государственной услуги.

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

20.1.4. Описание административной процедуры - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет следующие действия:

проверяет право заявителя на предоставление меры социальной поддержки на основании документов, имеющихся в ЭД;

при наличии права заявителя на предоставление меры социальной поддержки готовит проекты решения о предоставлении меры социальной поддержки и уведомления о принятии решения о предоставлении меры социальной поддержки и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на предоставление меры социальной поддержки готовит проект решения об отказе в предоставлении меры

социальной поддержки и уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки с указанием причин отказа и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки и уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки (далее - решение, уведомление) подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, структурным подразделением КГКУ в письменной форме или в форме электронного документа либо в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю, способом, указанным в заявлении).

Административное действие - направление (выдача) уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

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

Решение принимается в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

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 11.2.1 пункта 11 настоящего

административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения 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.

20.1.5. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя 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 подпункта 20.1 настоящего пункта.

20.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

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

передает 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, представленного 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 об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

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

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

подразделении КГКУ.

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

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

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 пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на 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 Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

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

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в сервисе ЕСИА;

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

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

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Региональном 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 представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

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

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием 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 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, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего

административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

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

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

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

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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, 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 непредставление 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 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, 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 жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

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

г) с использованием Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на 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 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 Региональном портале, в Реестре или лично министру; электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием 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, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной услуги
 «Предоставление меры социальной
 поддержки отдельным категориям
 граждан по оснащению жилых
 помещений автономными дымовыми
 пожарными извещателями»

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
 социальной поддержки населения Приморского края»
 (далее — КГКУ «ЦСПН»)

от _____
 (указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений)

зарегистрированного(ой) по месту жительства в жилом
 помещении адресу: _____
 (почтовый индекс, регион, район, город)

(населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
 личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

**о предоставлении меры социальной поддержки
 по оснащению жилых помещений автономными
 дымовыми пожарными извещателями**

Прошу предоставить мне как:

- члену многодетной семьи, имеющей среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год;
- члену семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации;
- члену семьи, находящейся в социально опасном положении;
- инвалиду I группы;
- ветерану Великой Отечественной войны.

меру социальной поддержки по оснащению жилого помещения, состоящего из _____ жилых комнат, расположенного по адресу: _____

принадлежащего на праве собственности на основании _____

(указать документ, подтверждающий право владения жилым помещением)

занимаемого по договору социального найма на основании _____

(указать документ, подтверждающий право пользования жилым помещением)

не принадлежащего мне на праве собственности и не занимаемого по договору социального найма на основании согласия на обработку персональных данных¹

(указать Ф.И.О. собственника или наймодателя жилого помещения)

(указать документ, подтверждающий право владения (пользования) жилым помещением)

¹Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом семьи, находящейся в социально опасном положении, в отношении жилого помещения, собственником (наймодателем) которого являются иные лица.

не принадлежащего мне на праве собственности и не занимаемого по договору социального найма на основании фактического проживания¹

автономными дымовыми извещателями (далее — АДПИ):

без GSM-модуля;

с GSM-модулем.

Согласен (а) осуществлять за счет собственных средств оплату расходов на услуги сотовой связи в соответствии с условиями тарифного плана оператора сотовой связи, возникающих в период эксплуатации установленных мне АДПИ с GSM-модулем.²

20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(уполномоченного представителя))

(уполномоченного представителя))

О себе и членах моей семьи сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о членах семьи заявителя:³

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	СНИЛС	Степень родства и (или) свойства, реквизиты актовой записи о заключении брака (номер, дата, наименование органа ЗАГС) ⁴	Социальный статус (студент, учащийся, служащий, пенсионер, др.)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)/ реквизиты актовой записи о рождении детей (номер, дата, наименование органа ЗАГС) ⁴
			заявитель		

2. Сведения о доходах (в случае отсутствия доходов указываются основания для отсутствия доходов на совершеннолетних членов семьи):⁵

Сведения о доходах (Ф.И.О. лица, чьи доходы указываются) _____

№ п/п	Период	Вид дохода (зароботная плата, денежное содержание, пенсия, стипендия, доход полученный в рамках применения специального	Место работы, службы, обучения (ИНН работодателя ⁶ , наименование образовательной	Основания для отсутствия дохода(наличие статуса безработного, ищущего работу; неполучение стипендии; нахождение под стражей, в местах лишения свободы; нахождение супруга в розыске; уход за ребенком до 3-х лет; уход за ребенком-инвалидом, инвалидом

		налогового режима «Налог на профессиональный налог, алименты и др.)	организации)	I группы и др.; прохождение длительного лечения свыше 3-х месяцев; прохождение военной службы по призыву; беременность)

¹ Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом семьи, находящейся в социально опасном положении, в отношении жилого помещения, не принадлежащего ему или иным лицам на праве собственности и не занимаемого по договору социального найма.

² Информация о согласии осуществлять оплату услуги сотовой связи указывается при условии выбора АДПИ с GSM-модулем.

³ Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом многодетной семьи (семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации, семьи, находящейся в социально опасном положении).

⁴ Сведения о реквизитах актовой записи о рождении (о заключении брака) заполняются в случае если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния о рождении детей, о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

⁵ Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом многодетной семьи, которой не назначены меры социальной поддержки для многодетных семей в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 22.01.2019 № 24-па, либо членом семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

⁶ Указать в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента РФ.

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».

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (поставить знак "V" напротив желаемого способа получения уведомления):

- посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;
- посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через структурные подразделения КГКУ или МФЦ.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности¹:

_____ (ФИО, дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, номер, кем и когда выдан): _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

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

_____ 20__ г. _____

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

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной
 услуги «Предоставление меры
 социальной поддержки
 отдельным категориям граждан
 по оснащению жилых помещений
 автономными дымовыми
 пожарными извещателями»

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
 социальной поддержки населения Приморского края»
 (далее — КГКУ «ЦСПН»)

от _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений)

зарегистрированного(ой) по месту жительства в жилом
 помещении адресу: _____

(почтовый индекс, регион, район, город)

(населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
 личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении меры социальной поддержки по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями

Прошу предоставить мне как:

- члену многодетной семьи, имеющей среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанной с учетом основных социально-демографических групп населения в порядке, определенном Правительством Приморского края, на текущий год;
- члену семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации;
- члену семьи, находящейся в социально опасном положении;
- инвалиду I группы;
- ветерану Великой Отечественной войны.

меру социальной поддержки по оснащению жилого помещения, состоящего из _____ жилых

комнат, расположенного по адресу: _____

принадлежащего на праве собственности на основании _____

(указать документ, подтверждающий право владения жилым помещением)

занимаемого по договору социального найма на основании _____

(указать документ, подтверждающий право пользования жилым помещением)

не принадлежащего мне на праве собственности и не занимаемого по договору социального найма на основании согласия на обработку персональных данных¹

(указать Ф.И.О. собственника или наймодателя жилого помещения)

(указать документ, подтверждающий право владения (пользования) жилым помещением)

¹Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом семьи, находящейся в социально опасном положении, в отношении жилого помещения, собственником (наймодателем) которого являются иные лица.

не принадлежащего мне на праве собственности и не занимаемого по договору социального найма на основании фактического проживания¹

автономными дымовыми извещателями (далее — АДПИ):

без GSM-модуля;

с GSM-модулем.

Согласен (а) осуществлять за счет собственных средств оплату расходов на услуги сотовой связи в соответствии с условиями тарифного плана оператора сотовой связи, возникающих в период эксплуатации установленных мне АДПИ с GSM-модулем.²

20 г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(уполномоченного представителя))

(уполномоченного представителя)

О себе и членах моей семьи сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о членах семьи заявителя.³

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	СНИЛС	Степень родства и (или) свойства, реквизиты актовой записи о заключении брака (номер, дата, наименование органа ЗАГС) ⁴	Социальный статус (студент, учащийся, служащий, пенсионер, др.)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)/ реквизиты актовой записи о рождении детей (номер, дата, наименование органа ЗАГС) ⁴
			заявитель		

2. Сведения о доходах (в случае отсутствия доходов указываются основания для отсутствия доходов на совершеннолетних членов семьи):⁵

Сведения о доходах (Ф.И.О. лица, чьи доходы указываются) _____

№ п/п	Период	Вид дохода (заработная плата, денежное содержание, пенсия, стипендия, доход полученный в рамках применения специального налогового режима «Налог на	Место работы, службы, обучения (ИНН работодателя ⁶ , наименование образовательной организации)	Основания для отсутствия дохода(наличие статуса безработного, ищущего работу; неполучение стипендии; нахождение под стражей, в местах лишения свободы; нахождение супруга в розыске; уход за ребенком до 3-х лет; уход за ребенком-инвалидом, инвалидом I группы и др.; прохождении длительного лечения свыше 3-х месяцев;хождение

		профессиональный налог, алименты и др.)		военной службы по призыву; беременность)

¹ Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом семьи, находящейся в социально опасном положении, в отношении жилого помещения, не принадлежащего ему или иным лицам на праве собственности и не занимаемого по договору социального найма.

² Информация о согласии осуществлять оплату услуги сотовой связи указывается при условии выбора АДПИ с GSM-модулем.

³ Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом многодетной семьи (семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации, семьи, находящейся в социально опасном положении).

⁴ Сведения о реквизитах актовой записи о рождении (о заключении брака) заполняются в случае если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния о рождении детей, о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

⁵ Информация указывается в случае обращения с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки гражданина, являющегося членом многодетной семьи, которой не назначены меры социальной поддержки для многодетных семей в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 22.01.2019 № 24-па, либо членом семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

⁶ Указать в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента РФ.

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».

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (поставить знак "V" напротив желаемого способа получения уведомления):

- посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;
- посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через структурные подразделения КГКУ или МФЦ.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности¹:

_____ (ФИО, дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, номер, кем и когда выдан): _____

_____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)
(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

¹Информация указывается в случае подачи заявления уполномоченным представителем.

Приложение № 3

к административному регламенту
 министерства труда и социальной политики
 Приморского края по предоставлению
 государственной услуги «Предоставление меры
 социальной поддержки отдельным категориям
 граждан по оснащению жилых помещений
 автономными дымовыми пожарными
 извещателями»

Форма

АКТ
о фактическом проживании граждан в жилом помещении

Комиссия в составе:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность)
2. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность)
3. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность)

провела обследование жилого помещения по адресу:

_____ (адрес регистрации по месту жительства заявителя с указанием индекса)

В результате обследования установлено, что в жилом помещении
 действительно проживают:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), год рождения)
 зарегистрирован по данному адресу с _____ года;
2. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), год рождения)
 зарегистрирован по данному адресу с _____ года;
3. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), год рождения)
 зарегистрирован по адресу _____
 _____ (адрес регистрации по месту жительства (пребывания)
 с _____ года (по данному адресу не
 зарегистрирован).

Подписи членов комиссии:

_____ 20__ г.	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	(подпись)
	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	(подпись)
	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	(подпись)

Копию акта получил:

_____ 20__ г.	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)	(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту
 министерства труда и социальной политики
 Приморского края по предоставлению
 государственной услуги «Предоставление меры
 социальной поддержки отдельным категориям
 граждан по оснащению жилых помещений
 автономными дымовыми пожарными
 извещателями»

Форма

Согласие на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;
на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))