



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

01.12.2025

г. Владивосток

№ 26пр/986

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 июня 2020 года № 430 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 июня 2020 года № 430

«Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края» (в редакции приказов министерства труда и социальной политики Приморского края от 12 июля 2021 года № 400, от 3 апреля 2023 года № 26пр/154, от 23 декабря 2024 года № 26пр/904), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки (Котова Т.В.) обеспечить направление копий 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
01.12.2025 № 26пр/986

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются отдельные категории граждан, проживающие на территории Приморского края, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг согласно федеральному и краевому законодательству:

ветераны труда;

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

лица, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года

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

реабилитированные лица;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий (далее - инвалиды войны) и граждане, на которых распространяется право на льготы, предусмотренные для инвалидов войны;

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (далее - несовершеннолетние узники фашизма);

граждане из подразделений особого риска;

инвалиды;
 семьи, имеющие детей-инвалидов;
 дети-инвалиды;
 граждане, имеющие детей-инвалидов.

2.2. От имени заявителей, 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 труда и социальной политики Приморского края (далее — министерство), краевым государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее — КГКУ), 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 — МФЦ, уполномоченный представитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Наименование государственной услуги.

Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края.

4. 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 денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края (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 8 настоящего административного регламента.

5. Результат предоставления государственной услуги.

5.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о предоставлении денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края (далее - денежная выплата):

оформление в письменной форме решения о предоставлении денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) решения о предоставлении денежной выплаты.

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю)

решения об отказе в предоставлении денежной выплаты.

5.2. Решение о предоставлении денежной выплаты должно содержать:

- 1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;
- 2) номер и дату решения;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;
- 4) адрес места жительства лица, в отношении которого принято решение;
- 5) основание принятия решения с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление единовременной материальной помощи;
- 6) срок, на который предоставлена денежная выплата;
- 7) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

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

5.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП).

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении денежной выплаты или об отказе в предоставлении денежной выплаты с указанием причин отказа, в том числе перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, направляется структурным подразделением КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении (в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - РПГУ), либо по защищенным каналам связи в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

6. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ, а в случаях, установленных подпунктом 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, пакета документов в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента, в:

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в виде электронного документа (пакета электронных документов) посредством ЕПГУ, РПГУ в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае, если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты составляет пять рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 10 рабочих дней (20 рабочих дней в случае приостановления рассмотрения заявления) со дня регистрации заявления и пакета документов.

7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

7.1.1. Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента, представляет (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ);

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 в МФЦ);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем через МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и в случае если денежная выплата предоставляется с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и в случае если денежная выплата предоставляется

с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

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

сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (в случае если денежная выплата предоставляется с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории (в случае отсутствия сведений в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее - ЕЦЦП), ГИС АСП);

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

7.1.2. Для перерасчета денежной выплаты заявитель представляет следующий пакет документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

заявление в соответствии с требованиями к его составу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ);

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 в МФЦ);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем через МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документы, подтверждающие сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с отсутствием сведений в ГИС ЖКХ или структурном подразделении КГКУ);

справку, подтверждающую период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

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

документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с отсутствием лиц, ранее совместно зарегистрированных с заявителем);

документ, подтверждающий прохождение гражданином военной службы по призыву, или по контракту, или по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, или пребывание в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем);

копию решения суда, подтверждающего признание гражданина

в установленном порядке безвестно отсутствующим (в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с временным отсутствием лиц, совместно зарегистрированных с заявителем).

7.1.3. Для возобновления денежной выплаты заявитель представляет следующий пакет документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

заявление в соответствии с требованиями к его составу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ);

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 в МФЦ);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем через МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документы, подтверждающие фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, определенных по показаниям приборов учета и оплату жилого помещения в течение периода приостановления (в случае их отсутствия в ГИС ЖКХ или структурном подразделении КГКУ);

сведения о причинах пропуска срока переосвидетельствования инвалидности за прошлое время (уважительная, неуважительная) (в случае пропуска срока переосвидетельствования и отсутствия сведений в ЕЦЦП).

7.1.4. Для предоставления денежной выплаты в форме ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива и транспортных услуг по его доставке заявитель представляет следующий пакет документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

заявление в соответствии с требованиями к его составу, согласно

приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ);

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 в МФЦ);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем через МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, подтверждающий фактически произведенные расходы на оплату стоимости топлива (в случае обращения за предоставлением ежегодной денежной выплаты на оплату стоимости топлива). В качестве документов о фактически произведенных расходах на оплату стоимости топлива принимаются платежные документы (счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающих произведенные заявителем расходы, содержащие сведения о виде и количестве приобретенного топлива, его стоимости и дате приобретения, об адресе жилого помещения, фамилии, имени, отчестве покупателя);

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

7.1.5. Для предоставления денежной выплаты в форме ежегодной

денежной выплаты за приобретение бытового газа в баллонах заявитель представляет следующий пакет документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

заявление в соответствии с требованиями к его составу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ);

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 в МФЦ);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем через МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, подтверждающий фактические расходы, понесенные за приобретение бытового газа в баллонах, в котором указываются масса газа в баллоне, количество баллонов, цена товара и дата продажи, адрес жилого помещения, фамилия, имя, отчество покупателя.

7.1.6. Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями (уполномоченными представителями) из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти

периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, без перевода на русский язык.

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

7.2.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (в случае если денежная выплата предоставляется с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (в случае если денежная выплата предоставляется

с учетом членов семьи, совместно проживающих с заявителем);

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

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории;

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

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (для заявителей, указанных в абзацах семнадцатом - двадцатом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

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

сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации (в случае изменения заявителем места жительства);

сведения о реабилитации;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

7.2.2. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для перерасчета денежной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)

(в случае обращения за перерасчетом денежной выплаты в связи с отсутствием лиц, ранее совместно зарегистрированных с заявителем);

сведения, подтверждающие содержание лица под стражей в органах предварительного расследования или отбывание наказания в виде лишения свободы.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 7.2.1, 7.2.2 настоящего пункта, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ запрашивает документы и (или) сведения, содержащиеся в указанных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН), ЕЦЦП, федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН), базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее - информационный ресурс регистрационного учета), федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»), ГИС ЖКХ, (далее - межведомственное информационное взаимодействие) в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в структурном подразделении КГКУ.

Структурное подразделение КГКУ осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), их полноты и достоверности, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок представления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для

предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов структурными подразделениями КГКУ, за исключением запрашиваемых сведений, предусмотренных абзацем седьмым подпункта 7.2.1 настоящего пункта, срок предоставления которых составляет пять рабочих дней со дня получения межведомственного электронного запроса.

7.3. При обращении в МФЦ документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпунктов 7.1.1 - 7.1.5 настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются гражданину (уполномоченному представителю) в день их приема.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен 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», или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

Заявитель (уполномоченный представитель) при подаче заявления использованием ЕПГУ, РПГУ вправе приложить к указанному заявлению размещенные в личном кабинете заявителя в ЕПГУ электронные дубликаты документов, 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).

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления денежной выплаты:

неполное или некорректное заполнение полей по форме заявления о денежной выплате, в том числе в интерактивной форме заявления о денежной выплате на ЕПГУ или РПГУ;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о денежной выплате);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о денежной выплате лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию,

содержащуюся в них, для предоставления денежной выплаты;

предоставление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление о денежной выплате с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю (уполномоченному представителю), информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично с указанием перечня документов (сведений) (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации);

направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о необходимости доработки заявления;

непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

9.1.1. Структурное подразделение КГКУ:

не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о перечне документов (сведений), которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанной информации (далее — уведомление о предоставлении документов);

не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления осуществляет направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанной

информации (далее — уведомление о необходимости доработки заявления).

Уведомление о предоставлении документов и (или) уведомление о необходимости доработки заявления направляется заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении (в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, либо по защищенным каналам в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю)).

Процессы представления меры социальной поддержки приостанавливаются до момента представления заявителем (уполномоченным представителем) доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении денежной выплаты или об отказе в предоставлении денежной выплаты, но не более чем на пять рабочих дней, а в случае непоступления документов (сведений) посредством СМЭВ - на 10 рабочих дней.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление документов (сведений), указанных в пункте 7 настоящего административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты;

предоставление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктами 7.1.1, 7.1.4, 7.1.5 пункта 7 настоящего административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), в сроки, установленные абзацами вторым, третьим подпункта 9.1.1 настоящего пункта;

наличие у заявителя судебной задолженности;

на день подачи заявления заявитель уже является получателем денежной выплаты, за исключением обращения заявителя за предоставлением денежной выплаты по иному основанию.

10. 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» (далее — Закон № 210-ФЗ) государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ, РПГУ.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (уполномоченным представителем) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги.

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

Поступившие в МФЦ пакет документов передается в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи в день его поступления в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ либо со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ, в случае его подачи через МФЦ.

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.

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

13.1. 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 официального сайта Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

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.

13.2. 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.

13.3. 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 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.

13.4. Положения подпункта 13.2 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.

14. 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 ЕПГУ, РПГУ, - 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 ЕПГУ, РПГУ, - 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.

15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии Соглашением.

Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие со структурными подразделениями КГКУ осуществляется МФЦ без участия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с Соглашением.

15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ 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, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на ЕПГУ размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

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

15.3. 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.

15.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

ЕПГУ;

РПГУ;

СМЭВ;

ГИС АСП;

ЕЦЦП;

ЕРН;

ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

ГИС ЖКХ;

единая система идентификации и аутентификации;

информационный ресурс регистрационного учета;

ЕГРН.

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01.12.2025 № 26пр/986

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

СНИЛС _____

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____ 1

☐ Ежемесячную денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

☐ Ежегодную денежную выплату по оплате стоимости топлива (уголь, дрова)²

☐ Ежегодную денежную выплату по оплате транспортных услуг по доставке топлива

☐ Ежегодную денежную выплату на приобретение бытового газа в баллонах

по имеющемуся у меня льготному статусу ³ _____

льготное удостоверение ⁴ _____

пункт _____ статьи 16 Федерального Закона № 5-ФЗ от 12.01.1995 «О ветеранах»⁵

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства ⁶ _____

Дата снятия с регистрационного учёта _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

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

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

² Нужно подчеркнуть

³ Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т.д.)

⁴ Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов

⁵ Для лиц, относящихся к категории «Ветеран боевых действий»

⁶ Указать в случае назначения компенсации по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства)

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

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

Вид жилого помещения _____ Общая площадь жилого помещения _____

Кол-во комнат _____ Всего этажей _____ Этаж _____

Вид отопления _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

Сведения о праве заявителя на жилое помещение _____

(собственник, наниматель (член семьи собственника, нанимателя))

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

в кредитную организацию: _____

(наименование кредитной организации)

лицевой счет⁸ _____ банковская карта «Мир» _____

(номер лицевого счета)

(номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: _____

(номер почтового отделения)

Результат предоставления услуги хочу получить:

- ♦ В бумажном виде в многофункциональном центре
- ♦ В электронном виде в личном кабинете единого портала
- ♦ Почтовым отправлением в бумажном виде

⁷ Только для членов семьи заявителя (супруги, дети, родители).

⁸ Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Обязуюсь:

своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной выплаты (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в структурное подразделение КГКУ;

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

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

_____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

1		
2		
3		
4		
5		

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20__ г.

(ФИО уполномоченного представителя)

(подпись
уполномоченного представителя)

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. Министерство и Учреждение 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;
- регистрация по месту жительства (месту пребывания);
- сведения из документа, удостоверяющего личность;
- сведения об актах гражданского состояния;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту на
праве собственности или занимаемых им на ином законном праве;
- номера лицевых счетов в банке
- номер телефона;
- социальный статус.

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

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»);

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

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств.

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.

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

к административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Приморского края», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01.12.2025 № 26пр/986

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

СНИЛС _____

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу мне _____ 1

- ☐ Ежемесячную денежную выплату на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
- ☐ Ежегодную денежную выплату по оплате стоимости топлива (уголь, дрова)²
- ☐ Ежегодную денежную выплату по оплате транспортных услуг по доставке топлива
- ☐ Ежегодную денежную выплату на приобретение бытового газа в баллонах

по имеющемуся у меня льготному статусу ³ _____

льготное удостоверение ⁴ _____

пункт _____ статьи 16 Федерального Закона № 5-ФЗ от 12.01.1995 «О ветеранах»⁵

О себе сообщаю следующие данные:

Адрес предыдущего места жительства ⁶ _____

Дата снятия с регистрационного учёта _____

Численность членов домохозяйства (чел.) _____

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

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

² Нужно подчеркнуть

³ Указать имеющийся льготный статус (инвалид, инвалид войны, участник Великой отечественной войны, ветеран боевых действий, ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное лицо и т. д.)

⁴ Указать в случае необходимости направления внутриведомственных запросов

⁵ Для лиц, относящихся к категории «Ветеран боевых действий»

⁶ Указать в случае назначения компенсации по новому месту жительства (в связи с изменением места жительства)

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

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

Вид жилого помещения _____ Общая площадь жилого помещения _____

Кол-во комнат _____ Всего этажей _____ Этаж _____

Вид отопления _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

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

Наименование предприятий - поставщиков услуг ЖКХ

№ п/п	Наименование предприятия - поставщика услуг	Вид услуги	Лицевой счет
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

в кредитную организацию: _____
(наименование кредитной организации)

лицевой счет⁸ _____ банковская карта «Мир» _____
(номер лицевого счета) (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

Результат предоставления услуги хочу получить:

- ◆ В бумажном виде в многофункциональном центре
- ◆ В электронном виде в личном кабинете единого портала
- ◆ Почтовым отправлением в бумажном виде

⁷ Только для членов семьи заявителя (супруги, дети, родители).

⁸ Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Обязуюсь:

своевременно, не позднее 10 дней, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне (моей семье) согласно данному заявлению денежной выплаты (изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, площади занимаемого жилого помещения, перечня коммунальных услуг, места регистрации по месту жительства (пребывания), основания предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) сообщить о них в структурное подразделение КГКУ;

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

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

___ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

___ 20__ г.

(ФИО уполномоченного представителя)

(подпись
уполномоченного представителя)

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. Министерство и Учреждение 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;
- регистрация по месту жительства (месту пребывания);
- сведения из документа, удостоверяющего личность;
- сведения об актах гражданского состояния;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту на
праве собственности или занимаемых им на ином законном праве;
- номера лицевых счетов в банке
- номер телефона;
- социальный статус.

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

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»);

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

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств.

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.

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия