



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2016 года

г. Владивосток

№ 493-па

### **О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, пострадавшим в результате продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года**

На основании Устава Приморского края, постановления Администрации Приморского края от 19 сентября 2007 года № 252-па «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Приморского края», в целях оказания дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, пострадавшим в результате продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года, вызванных тайфуном «LIONROCK», Администрация Приморского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что многодетным семьям, пострадавшим в результате продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года, за счет средств краевого бюджета предоставляется дополнительная мера социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с приобретением имущества первой необходимости, в размере, не превышающем 30 000 рублей.

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, пострадавшим в результате продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года.

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края –  
Глава Администрации  
Приморского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a complex, cursive shape.

В.В. Миклушевский

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Приморского края  
от 21 октября 2016 года № 493-па

**ПОРЯДОК**

предоставления дополнительной меры социальной поддержки  
многодетным семьям, пострадавшим в результате  
продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия предоставления дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, пострадавшим в результате продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года, в форме денежной компенсации расходов, связанных с приобретением имущества первой необходимости, из краевого бюджета за счет иных межбюджетных трансфертов, поступивших из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в резервный фонд Администрации Приморского края (далее – компенсация, многодетные семьи).

1.2. Право на компенсацию имеют многодетные семьи, включенные в следующие списки пострадавших граждан, оформленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2014 года № 110 «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»:

список граждан, нуждающихся в оказании финансовой помощи в связи с частичной утратой ими имущества первой необходимости;

список граждан, нуждающихся в оказании финансовой помощи в связи с полной утратой ими имущества первой необходимости.

1.3. Компенсация предоставляется многодетным семьям в целях возмещения расходов, связанных с приобретением у организаций (индивидуальных предпринимателей) имущества первой необходимости.

К имуществу первой необходимости в настоящем Порядке относятся: шкаф для одежды, шкаф для посуды, кровать, диван, матрас, стол, кресло, табуретка, стул, мебельный гарнитур, холодильник, газовая плита (электроплита), стиральная машина, микроволновая печь, электрический чайник, радиатор отопления, электроводонагреватель, пылесос, телевизор, насос для подачи воды в случае отсутствия централизованного водоснабжения.

## **II. Назначение компенсации**

2.1. Назначение компенсации в соответствии с настоящим Порядком производится территориальными отделами департамента труда и социального развития Приморского края (далее - территориальные отделы).

2.2. Для назначения компенсации многодетные семьи (далее – заявитель) предоставляют следующие документы:

1) заявление заявителя (его уполномоченного представителя) о назначении компенсации по формам согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление);

2) паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае личного обращения заявителя);

3) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае личного обращения уполномоченного представителя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (в случае обращения уполномоченного представителя);

5) копию удостоверения многодетной семьи, выданного на территории Приморского края (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) копии платежных документов, подтверждающие расходы, связанные с приобретением имущества первой необходимости (счета, счета-фактуры,

кассовые, товарные чеки либо иные документы, подтверждающие оплату имущества первой необходимости) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

Документы, указанные в подпункте 1, 4, 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, предъявляется заявителем (его уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в указанных документах, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта, может быть предоставлен заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

В случае если документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта, не представлен заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - структурное подразделение КГКУ) или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), (далее - МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом труда и социального развития Приморского края), запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.3. Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.2 настоящего Порядка,

должны содержать перечень (наименование) приобретенного имущества первой необходимости.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.2 настоящего Порядка, не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.4. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4, 6 пункта 2.2 настоящего Порядка, и документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Порядка (в случае если данный документ самостоятельно предоставляется заявителем (его уполномоченным представителем), предоставляются в территориальные отделы по месту жительства (пребывания):

через структурное подразделение КГКУ лично либо через уполномоченного представителя в письменной форме, или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края»;

через МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение двух рабочих дней со дня их поступления, в случае самостоятельного предоставления заявителем (его уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

в течение пяти рабочих дней в случае необходимости направления

межведомственного запроса.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение двух рабочих дней со дня их поступления, в случае самостоятельного предоставления заявителем (его уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

в течение пяти рабочих дней в случае необходимости направления межведомственного запроса.

В день поступления документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ или МФЦ осуществляет их прием и регистрацию, выдает расписку-уведомление о приеме документов.

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью, территориальным отделом осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, территориальным отделом осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающая

проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется территориальным отделом 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 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, территориальный отдел в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов, направляет заявителю (его уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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



2.5. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, территориальный отдел:

в течение трех рабочих дней с даты поступления документов в территориальный отдел осуществляет сверку сведений заявителей с информацией в реестре зарегистрированных многодетных семей и списками, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка, которые имеются в территориальном отделе;

в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов в территориальный отдел выносит решение, принимаемое в форме распоряжения о назначении компенсации или решение об отказе в назначении компенсации (с указанием причины отказа);

в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации направляет заявителю (его уполномоченному представителю) уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении (через структурное подразделение КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (его уполномоченному представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ).

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации является:

1) непредставление либо представление заявителем (его уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6 пункта 2.2 настоящего Порядка, не в полном объеме;

2) представление заявителем (его уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

3) отсутствие у заявителя права на получение компенсации;

4) приобретение имущества, не указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка;

5) представленные платежные документы не отвечают требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка.

После получения уведомления об отказе в назначении компенсации по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, заявитель (его уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением в соответствии с настоящим Порядком повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в назначении компенсации.

В случае несогласия с принятым решением заявитель (его уполномоченный представитель) вправе обжаловать его в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Компенсация назначается в размере, подтверждённом платежными документами, но не более 30 000 рублей.

В случае если стоимость приобретенного имущества первой необходимости превышает 30 000 рублей, указанная разница компенсации за счет средств краевого бюджета не подлежит.

В случае если стоимость приобретенного имущества первой необходимости менее 30 000 рублей, то многодетная семья вправе повторно обратиться за назначением компенсации в соответствии с настоящим Порядком в пределах суммы остатка компенсации.

### **III. Порядок перечисления компенсации**

3.1. Компенсация перечисляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации или через Управление Федеральной почтовой связи Приморского края - филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России») в соответствии со способом доставки, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет департамента труда и социального развития Приморского края (далее – департамент).

3.2. Расходование средств на предоставление компенсации осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований,

выделенных департаменту на текущий финансовый год на указанные цели, путем перечисления средств с лицевого счета департамента, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю), ФГУП «Почта России» и кредитным организациям на основании и в соответствии со сводными реестрами начисленных компенсаций многодетным семьям, представленных департаментом.

3.3. В целях осуществления выплаты компенсации:

3.3.1. Территориальный отдел:

направляет в департамент заявку на выделение средств из краевого бюджета в срок до 15 числа текущего месяца по форме, установленной департаментом;

формирует и направляет списки получателей компенсации на бумажном носителе и (или) в электронном виде по отделениям ФГУП «Почта России» до первого числа месяца, предшествующего периоду выплаты, по кредитным организациям – на следующий день после перечисления денежных средств;

составляет акты сверок с почтамтами ФГУП «Почта России» ежемесячно в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, и направляет их на следующий за составлением акта сверки день в государственное казенное учреждение Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в департамент отчет о предоставленных компенсациях многодетным семьям по форме, установленной департаментом;

3.3.2. Департамент:

ежемесячно формирует и предоставляет в департамент финансов Приморского края сведения (заявку на финансирование) по расходам краевого бюджета на предоставление компенсации многодетным семьям в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

формирует и представляет в ГКУ Приморское казначейство сводные реестры начисленных компенсаций многодетным семьям до 20 числа текущего

месяца;

обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, выделяемых на предоставление компенсации.

3.3.3. ГКУ Приморское казначейство во исполнение договора о передаче отдельных функций главного распорядителя средств краевого бюджета, заключенного с департаментом:

ежемесячно готовит и предоставляет в УФК по Приморскому краю в течение одного рабочего дня со дня поступления средств на лицевой счет департамента заявки на кассовый расход на перечисление средств компенсации многодетным семьям с лицевого счета департамента, открытого в УФК по Приморскому краю, ФГУП «Почта России» и кредитным организациям в соответствии со сводными реестрами начисленных компенсаций многодетным семьям;

направляет в территориальные отделы электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на выплату компенсации многодетным семьям ФГУП «Почта России» и кредитным организациям;

доводит до территориальных отделов электронные копии платежных поручений в течение одного рабочего дня после дня получения информации о возврате средств;

представляет департаменту отчет о расходовании средств, выделенных на выплату компенсации многодетным семьям по 760 ведомству - ежемесячно в сроки, установленные для бюджетной отчетности; отчет о расходовании средств, выделенных на выплату компенсации многодетным семьям по 760 ведомству в разрезе городских округов и муниципальных районов Приморского края, - ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным кварталом.

---

Форма  
(для подачи заявления  
в структурное подразделение  
краевого государственного  
казенного учреждения  
«Центр социальной  
поддержки населения  
Приморского края»)

Приложение  
к Порядку предоставления  
дополнительной меры  
социальной поддержки  
многодетным семьям,  
пострадавшим в результате  
продолжительных ливневых  
дождей в августе-сентябре  
2016 года

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

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

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

Наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, когда выдан:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
электронный  
адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов многодетной семье, пострадавшей в результате продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года, связанных с приобретением имущества первой необходимости

Прошу назначить мне компенсацию в связи с приобретением \_\_\_\_\_

(наименование приобретенного товара)

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

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)


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


Подтверждаю, что с Порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус - с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств на основании межведомственных запросов в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною компенсации.

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

**Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислять:**

на лицевой  
счет:

открытый

, в

\_\_\_\_\_ ,  
(номер лицевого счета)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование кредитной  
организации)

В почтовое  
отделение:

\_\_\_\_\_ (номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (уполномоченного  
представителя))

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

Документы для назначения компенсации в количестве « \_\_\_\_\_ » штук

принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

**Форма**

(для подачи заявления в  
многофункциональные  
центры предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг,  
расположенные  
на территории  
Приморского края)

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_

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

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

Наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, когда выдан:

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении компенсации расходов многодетной семье, пострадавшей в  
результате продолжительных ливневых дождей в августе-сентябре 2016 года,  
связанных с приобретением имущества первой необходимости**

Прошу назначить мне компенсацию в связи с приобретением \_\_\_\_\_

(наименование приобретенного товара)

Подтверждаю, что с Порядком предоставления компенсации  
ознакомлен(а).

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития  
Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г.  
Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление,



распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус – с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств на основании межведомственных запросов в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною компенсации.

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

**Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислять:**

на лицевой \_\_\_\_\_, В \_\_\_\_\_  
 счет: \_\_\_\_\_, В \_\_\_\_\_  
 (номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

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

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

Заявление зарегистрировано от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.