



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

18.02.2021

г. Владивосток

№ 71

**Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье,  
в которой родилось одновременно трое и более детей»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 19 декабря 2013 № 931 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в которой родилось одновременно трое и более

от 31 марта 2014 № 168 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2013 года № 931 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в которой родилось одновременно трое и более детей»;

от 28 июля 2014 № 417 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2013 года № 931 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в которой родилось одновременно трое и более детей»;

от 28 июня 2016 № 409 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2013 года № 931 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в которой родилось одновременно трое и более детей»;

от 31 мая 2017 № 300 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2013 года № 931 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в которой родилось одновременно трое и более детей»;

от 01 августа 2018 № 487 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2013 года № 931 "Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в

от 18 октября 2018 № 623 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2013 года № 931 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья семье, в которой родилось одновременно трое и более детей».

3. Отделу по обеспечению жильем льготных категорий населения обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
от 18.02.2021 № 71

**АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства труда и социальной политики**  
**Приморского края по предоставлению**  
**государственной услуги «Предоставление социальной**  
**выплаты на приобретение жилого помещения семье,**  
**в которой родилось одновременно трое и более детей»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ), и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

гражданин, состоящий в браке и являющийся одним из родителей трех и более несовершеннолетних детей, рожденных одновременно;

гражданин, являющийся одиноким родителем трех и более несовершеннолетних детей, рожденных одновременно.

Право на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата) возникает у семьи, нуждающейся в жилом помещении, проживающей на территории Приморского края, в которой родились одновременно трое и более детей (далее - семья) и состоящей на учете в структурном подразделении КГКУ в качестве многодетной семьи.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 (далее – заявитель) настоящего административного регламента, 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 (далее - уполномоченный представитель) при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, в КГКУ и в структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не

ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

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

адреса Интернет-сайтов;

адреса электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

номера справочных телефонов министерства, КГКУ, структурных

подразделений КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (о ходе ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководитель КГКУ, начальники структурных подразделений КГКУ (а в их отсутствие - лица, исполняющие их обязанности) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина (уполномоченного представителя), направившего обращение.

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

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

Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.



Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства, 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).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство), органами местного самоуправления, органами записи актов гражданского состояния, иными организациями и МФЦ.

## **6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги в случае принятия решения о включении семьи в список получателей социальной выплаты (далее - список) является:

оформление в письменной форме решения о включении семьи в список и уведомления о включении семьи в список;

включение семьи в список;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о включении семьи в список;

выдача свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты (далее – свидетельство).

6.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты является:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

### **7. Сроки предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней.

Решение о включении семьи в список или об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается министерством в течение 10 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя из КГКУ, но не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Уведомление о включении семьи в список или об отказе в предоставлении социальной выплаты направляется заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о получении свидетельства направляется заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ в течение 3 рабочих дней со дня получения свидетельства из министерства.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) свидетельства осуществляется структурным подразделением КГКУ в день обращения за свидетельством заявителя (уполномоченного представителя).

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения,

доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные Приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

Приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Закон Приморского края № 297-КЗ);

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 15 октября 2019 года № 666-па «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей» (далее – постановление Администрации Приморского края № 666-па);

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ или министерство);

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

паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

согласие на обработку персональных данных лиц, являющихся членами

семьи заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в абзацах 4 и 5 настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем подпункте, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место жительства на территории Приморского края членов семьи заявителя;

удостоверение многодетной семьи;

документ, подтверждающий признание семьи, указанной в пункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, нуждающейся в улучшении жилищных условий.

9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, выданных органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными в пределах Приморского края, которые заявитель (уполномоченный представитель) может представить по собственной инициативе:

свидетельства о рождении детей (копии с предъявлением оригиналов или нотариально заверенные копии);

свидетельство о заключении или расторжении брака (копия с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия).

Если документы, указанные в настоящем подпункте выданы органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, то заявитель (уполномоченный представитель) представляет такие документы самостоятельно

9.4. В случае, если документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9

настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) может представить по собственной инициативе, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Копии следующих документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, подлежат заверению структурным подразделением КГКУ или МФЦ и возвращаются владельцу в день их приема:

паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временного удостоверения личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорта гражданина Российской Федерации - уполномоченного представителя, в случае его отсутствия - временного удостоверения личности уполномоченного представителя и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

удостоверения многодетной семьи;

свидетельств о рождении детей (копии с предъявлением оригиналов или нотариально заверенные копии);

свидетельства о заключении или расторжении брака (копия с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения

установленных условий признания её действительности, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

отсутствие права у заявителя на социальную выплату;

семья не признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии Законом Приморского края № 297-КЗ;

семья не состоит на учете в структурном подразделении КГКУ в качестве многодетной семьи;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (его уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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



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

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

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

**15. 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, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством**

**15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.**

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 (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей (уполномоченных представителей) оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

**15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.**

Руководители министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями

(тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

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

### **15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.**

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи,

необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

**15.4.** В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают

согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**15.5.** Положения подпункта 15.2 пункта 15 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со

специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично или по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично или по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

1) доступность:

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

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

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

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

**16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:**

удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции,



модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарели);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

доля работников, специалистов, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов

и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, специалистов, предоставляющих государственные услуги населению;

доля работников, специалистов, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, специалистов, предоставляющих данные государственные услуги населению;

удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием

вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

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

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

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

формирование заявления, прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных  
процедур (действий) в МФЦ**

**18. Предоставление государственной услуги.**

**18.1.** Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) прилагаемых к заявлению документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, формирование учетного дела;

принятие решения о включении семьи в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты, включение семьи в список получателей социальной выплаты;

выдача свидетельства, удостоверяющего право гражданина на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения;

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

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

информирование (консультация) по вопросам предоставления

государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителю (уполномоченному представителю) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных через МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

**19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.**

**19.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

**19.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя).

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП);

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, при необходимости заверяет копии предоставленных документов;

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

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

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

вводит в государственную информационную систему Приморского края «Адресная социальная помощь» заявление и прилагаемые к нему документы (заверенные копии), а также документы, полученные посредством

межведомственных запросов (формирует в электронное дело).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

В случае направления МФЦ межведомственных запросов заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе сведения, полученные на основании межведомственных запросов, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанных сведений, но не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела и передача их специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги.

**19.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая Единый портал и Социальный портал.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ или начальником структурного подразделения КГКУ, заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили в структурное подразделение КГКУ после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их поступления (получения) считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в структурное подразделение КГКУ в выходной или праздничный день, днем их поступления (получения) считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи, посредством 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 заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»



(далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверку квалифицированной подписи осуществляет специалист структурного подразделения КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «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, специалист структурного подразделения КГКУ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

подготавливает проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, и представляет их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

специалист структурного подразделения КГКУ, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, подписанного в электронной форме (квалифицированной подписью) по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе структурного подразделения КГКУ в день поступления;

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

при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов,

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

вводит в государственную информационную систему Приморского края «Адресная социальная помощь» представленные заявление и прилагаемые к нему документы, полученные посредством межведомственных запросов (формирует электронное дело).

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача их специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему

документов.

**19.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов считается дата их поступления в министерство.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача их в структурное подразделение КГКУ.

**19.2. Административная процедура - проверка подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) прилагаемых к заявлению документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, формирование учетного дела заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления и документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной

услуги.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит проверку подлинности представленных заявителем (его уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений (далее – проверка) путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в единую государственную информационную систему социального обеспечения;

в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ подготавливает проект уведомления о проведении проверки и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

после подписания направляет уведомление о проведении проверки заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении;

формирует учетное дело заявителя;

вносит в учетное дело заявителя сведения, полученные на основании межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня со дня поступления в структурное подразделение КГКУ указанных сведений, но не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ;

направляет учетное дело в министерство.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение проверки подлинности представленных заявителем (его уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, формирование учетного дела заявителя и направление его в министерство.

### **19.3. Административная процедура - принятие решения о включении семьи в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты, включение семьи в список получателей социальной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела заявителя в министерство.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, начальником отдела министерства ответственного за предоставление государственной услуги, в случае его отсутствия лицом его замещающим (далее - должностное лицо министерства), министром в случае его отсутствия лицом его замещающим.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет право заявителя на предоставление социальной выплаты на основании документов, имеющихся в учетном деле заявителя;

при наличии права заявителя на предоставление социальной выплаты подготавливает и подписывает проект решения о включении семьи в список и передает его на подпись должностному лицу министерства и министру последовательно;

в случае отсутствия права заявителя на предоставление социальной выплаты подготавливает и подписывает проект решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и передает его на подпись должностному лицу министерства и министру последовательно;

после подписания соответствующего решения министром подготавливает проект уведомления о принятии решения о включении семьи в список или об отказе в предоставлении социальной выплаты и передает его на подпись должностному лицу министерства.

Проект соответствующего решения и уведомления подписывается должностным лицом министерства и министром в день его получения.

Специалист министерства, ответственный за предоставление

государственной услуги:

после подписания министром решения о включении семьи в список или об отказе в предоставлении социальной выплаты соответствующее решение заверяет печатью министерства и приобщает в учетное дело заявителя;

после подписания должностным лицом министерства соответствующего уведомления направляет его в структурное подразделение КГКУ, копию приобщает к учетному делу заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет соответствующее уведомление направляет заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением или по выбору заявителя (уполномоченного представителя) в форме электронного документа по адресу, указанному заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении, или направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

После получения уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив основания для отказа в предоставлении социальной выплаты, перечисленные в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за включение семьи в список, включает семью в список в день принятия решения о включении семьи в список в хронологической последовательности по мере принятия заявлений.

Административное действие - направление уведомления о включении семьи в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя из КГКУ, но не позднее 30 рабочих дней

со дня предоставления заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении семьи в список получателей социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты, направление заявителю (полномочному представителю) соответствующего уведомления, включении семьи в список получателей социальной выплаты.

#### **19.4. Административная процедура - выдача свидетельства, удостоверяющего право гражданина на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении семьи в список получателей социальной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении семьи в список получателей социальной выплаты подготавливает проект свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее - свидетельство), и направляет его на подпись заместителю председателя Правительства Приморского края, курирующему вопросы труда и социальной политики (далее - заместитель председателя Правительства).

Проект свидетельства оформляется по форме согласно приложению к Порядку предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей, утвержденному постановлением Администрации Приморского края № 666-па

Заместитель председателя Правительства, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, подписывает свидетельство.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 3 рабочих дней после дня подписания свидетельства заместителем председателя Правительства направляет свидетельство в структурное подразделение КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 3 рабочих дней со дня получения свидетельства из министерства уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о дате и месте его выдачи;

выдает заявителю (уполномоченному представителю) свидетельство в день обращения за свидетельством заявителя (уполномоченного представителя).

Выдача свидетельства производится под роспись заявителю (уполномоченному представителю) в книге учета выданных свидетельств.

Общий срок выполнения административной процедуры не превышает 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) свидетельства.

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного



сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

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

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

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

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

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

## **21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги.

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

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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

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

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя

(уполномоченного представителя).

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

**21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе через МФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя).

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ работник приема МФЦ во время личного обращения заявителя (уполномоченного представителя):

принимает и проверяет заявление о предоставлении социальной выплаты (по образцу в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту) и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ);

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, дату регистрации в АИС МФЦ, должность и Ф.И.О. работника приема МФЦ, и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться;

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления;

подписывает расписку и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

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

**21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителю (уполномоченному представителю) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в МФЦ результатов предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

Результатом административной процедуры является передача заявителю

(уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

**22.** В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

**23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично в структурное подразделение КГКУ с представлением оригиналов документов с опечатками и (или) ошибками (специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии таких документов);

- посредством почтовой связи в структурное подразделение КГКУ с приложением копий документов с опечатками и (или) ошибками.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления от заявителя (уполномоченного представителя) и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Административная процедура - рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок предусматривает:

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

направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированного отказа.

Административная процедура осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ.

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

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

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

**24.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ, осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется начальником отдела министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, или лицом, исполняющим его обязанности, заместителем министра, курирующим работу данного отдела министерства (далее – заместитель министра), или лицом, исполняющим его обязанности.

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



Федерации и Приморского края.

Начальником отдела министерства текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

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

Заместителем министра текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, начальником отдела министерства требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

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

По результатам проведения текущего контроля начальник отдела министерства, заместитель министра дают указания соответствующим специалистам и должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

**24.2.** Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, министерства, утверждаемых руководителем КГКУ, министром соответственно.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ, структурных подразделений КГКУ структурных подразделений министерства осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ и министра соответственно.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**25.** По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, специалистом министерства, должностным лицом министерства, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной

услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**26.** Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ,  
структурного  
подразделения КГКУ, МФЦ, а также должностных лиц, государственных  
гражданских служащих, работников.**

**27.** Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

**28.** Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц

либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

**29.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

истребования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

**30.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или

в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (



25.ru/), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

### **31. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ,

должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

**32.** Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю,

направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

**33.** Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

**34.** Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы,

в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

**35.** В случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

**37.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**38.** Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления

государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту министерства  
труда и социальной  
политики Приморского  
края по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление  
социальной выплаты  
на приобретение жилого  
помещения семье, в которой  
родилось одновременно  
трое и более детей»

Форма заявления

Начальнику отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: домашний \_\_\_\_\_,

рабочий \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения  
семье, в которой родилось одновременно трое и более детей

Прошу предоставить мне социальную выплату на приобретение жилого  
помещения (далее - социальная выплата).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства	Степень родства

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики



Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13, на представление моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения об актах гражданского состояния; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр 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.

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления указанной мною социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

Подтверждаю, что с порядком предоставления социальной выплаты ознакомлен(а).

К настоящему заявлению на \_\_\_ листах прилагаю копии документов в количестве \_\_\_ шт., подлинники документов в количестве \_\_\_ шт. согласно прилагаемой описи на 1 л.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту министерства  
труда и социальной  
политики Приморского  
края по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление  
социальной выплаты  
на приобретение жилого  
помещения семье, в которой  
родилось одновременно  
трое и более детей»

Форма заявления

Начальнику отдела \_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

телефон: домашний \_\_\_\_\_,  
рабочий \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения  
семье, в которой родилось одновременно трое и более детей

Прошу предоставить мне социальную выплату на приобретение жилого  
помещения (далее - социальная выплата).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства	Степень родства

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с



помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр 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.

Документы для назначения социальной выплаты на приобретение жилого помещения в количестве \_\_\_\_\_ штук

принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ <1>  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста отделения приема)

Наличие документов проверил <2> \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. начальника отделения приема)

Наличие документов проверил <3> \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. начальника отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <4>

- 
- <1> - заполняется специалистом отдела при приеме заявления.
  - <2> - заполняется начальником отделения приема.
  - <3> - заполняется начальником отдела.
  - <4> - заполняется специалистом отдела при приеме заявления.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту министерства  
труда и социальной  
политики Приморского  
края по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление  
социальной выплаты  
на приобретение жилого  
помещения семье, в которой  
родилось одновременно  
трое и более детей»

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
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,  
\_\_\_\_\_,  
и Краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной  
поддержки населения Приморского края» (далее - Учреждение),  
расположенному по адресу: Приморский край, \_\_\_\_\_

на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и министерство осуществляют обработку персональных  
данных Субъекта исключительно в целях (интересах) получения мер  
социальной поддержки, социальных выплат, субсидий.

Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и министерству  
на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;

сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих  
субъекту на праве собственности, или занимаемых субъектом на ином законном  
праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной  
книги);

пол;  
 номер телефона;  
 социальный статус.

2. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также на передачу такой информации в организации, задействованные в реализации мер социальной поддержки, социальных выплат, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств, а также на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее согласие действует с даты его подписания и в течение всего срока предоставления получения мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

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

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

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

Согласие зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.