



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

13.04.2022

г. Владивосток

№ 209

**О внесении изменений в приказ  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края от 18 августа 2020 года № 518  
«Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
единовременной социальной выплаты  
на приобретение транспортного средства  
многодетным семьям, воспитывающим  
шестерых и более детей»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 18 августа

2020 года № 518 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми 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 политике Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
от 13.04.2022 № 209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства труда и социальной политики**  
**Приморского края**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление единовременной социальной**  
**выплаты на приобретение транспортного средства**  
**многодетным семьям, воспитывающим шестерых**  
**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 единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых 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 и муниципальных округов, муниципальных районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами

местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## **2. Круг заявителей.**

**2.1.** Заявителями государственной услуги являются супруги (родитель, не состоящий в браке) в составе многодетной семьи, проживающие на территории Приморского края и воспитывающие шестерых и более детей (далее - заявитель).

**2.1.1.** Единовременная социальная выплата на приобретение в собственность члена семьи, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, транспортного средства - легкового автомобиля с количеством мест для сидения (с учетом места водителя) не менее шести либо автобуса (далее соответственно - единовременная социальная выплата, легковой автомобиль), предоставляется при одновременном соблюдении следующих условий:

все дети, учтенные в составе семьи, проживают на территории Приморского края;

супруги (родитель, не состоящий в браке) проживают на территории Приморского края не менее пяти лет;

в собственности членов данной семьи отсутствует автомобильное транспортное средство, за исключением грузового автомобиля, предназначенного для перевозки грузов, либо специального грузового автомобиля, оборудованного средствами самопогрузки-саморазгрузки или другим специальным оборудованием и (или) предназначенного для перевозки грузов конкретных категорий (далее – грузовой автомобиль);

дети, находящиеся под опекой (попечительством) супругов либо одного из супругов, и дети, переданные на воспитание в приемную семью, воспитывающиеся в многодетной семье, проживают в ней не менее трех лет (при наличии);

один из членов семьи имеет водительское удостоверение;

семья не находится в социально опасном положении;

супруги (один из них) либо родитель, не состоящий в браке,

осуществляют трудовую деятельность либо индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением, если супруги (один из них) либо родитель, не состоящий в браке:

имеют инвалидность;

осуществляют уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;

осуществляют уход за ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

зарегистрированы в органах службы занятости населения в качестве безработного;

являются получателями страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительной пенсии, либо пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо пенсии по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты (далее- заявление) подано не позднее 31 декабря 2024 года (включительно).

**2.2.** От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель, МФЦ).

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

**государственной услуги.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

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

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и 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), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал);

посредством электронной почты министерства, КГКУ и структурных подразделений 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,

Региональном 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;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, 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, специалисты министерства (далее – специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ (подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода 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.

Обращения, 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, поступившим 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 срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения



обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

#### **4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

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

#### **5. Наименование государственной услуги.**

Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей.

#### **6. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю);

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России»;

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю, в части предоставления сведений (справки) об осуществлении ухода за ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; являются получателями страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительной пенсии, либо пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо пенсии по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих с заявителем, к членам его семьи;

органами опеки и попечительства в части предоставления сведений (справки) об установлении опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство), а также сведений, подтверждающих отсутствие лишения или ограничения заявителя и его (ее) супруга (супруги) в родительских правах;

комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту

жительства (пребывания) многодетной семьи на территории Приморского края в части получения сведений о том, что многодетная семья не состоит на учете как семья, находящаяся в социально опасном положении;

органами службы занятости населения Приморского края в части предоставления сведений о регистрации в органах службы занятости населения в качестве безработного;

кредитными организациями;

иными организациями и МФЦ.

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

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

В случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме решения о предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа;

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

В случае принятия решения о перечислении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме решения о перечислении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты;

предоставление единовременной социальной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты.

#### **8. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством, а в случае необходимости направления межведомственных запросов, - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок направления уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) или в МФЦ - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок принятия решения о перечислении единовременной социальной выплаты или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Срок направления уведомления о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты заявителю (уполномоченному представителю) или в МФЦ составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 22 рабочих дня со дня приема заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ или министерством.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### **9. 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»;

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

приложением № 7 постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «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»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

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, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края»;

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

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 16 апреля 2019 года № 239-па «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей»;

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 настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению в Реестре, на Интернет- сайтах, Едином

портале, Региональном портале.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**10.1.** Перечень документов, необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

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

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

4) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, содержащие сведения о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака, перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства;

6) документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края супругов (родителя, не состоящего в браке) не менее пяти лет;

7) справку, подтверждающую факт обучения в общеобразовательной



организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет;

8) документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности;

9) документы, подтверждающие осуществление ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет либо документы, подтверждающие получение пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению (в случае осуществления ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет либо получения пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению при отсутствии документов, указанных в подподпункте 8 настоящего подпункта, либо документов, указанных в подподпункте 8 подпункта 10.2 настоящего пункта);

10) водительское удостоверение одного из членов многодетной семьи;

11) документы, содержащие сведения об отсутствии в собственности у заявителя и всех членов его многодетной семьи автомобильного транспортного средства (за исключением грузового автомобиля);

12) согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

Документы, указанные в подподпунктах 3, 4 настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема (в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ).

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ документы, указанные в подподпунктах 5-12 настоящего подпункта, формируются в виде электронных образов данных документов структурным подразделением КГКУ или МФЦ и

возвращаются в день их приема.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в подподпунктах 3 – 5, 10 настоящего подпункта, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, документы, указанные в подподпунктах 6 – 9, 11 настоящего подпункта, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, документы, указанные в подподпункте 12 настоящего подпункта, представляются в оригиналах.

**10.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом исполнительной власти Приморского края или иного субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Приморского края или на территории иного субъекта Российской Федерации, содержащие сведения о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака, перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства;

2) документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края всех членов многодетной семьи на дату обращения;

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

4) документы, содержащие сведения, подтверждающие отсутствие лишения или ограничения заявителя и его (ее) супруга (супруги) в

родительских правах;

5) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт ненахождения семьи в социально опасном положении;

6) справка о неполучении единовременной социальной выплаты по месту жительства (пребывания) в случае регистрации одного из родителей (супругов) по другому месту жительства (пребывания) на территории Приморского края;

7) удостоверение многодетной семьи;

8) документы, подтверждающие осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

9) документы, подтверждающие наличие инвалидности; осуществление ухода за ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; регистрацию в органах службы занятости населения в качестве безработного; получение страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительной пенсии, либо пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо пенсии по старости (в случае отсутствия документов, указанных в подподпункте 8 подпункта 10.1 настоящего пункта, либо документов, указанных в подподпункте 8 настоящего подпункта).

В случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи для предоставления единовременной социальной выплаты документы, указанные в подподпункте 11 подпункта 10.1, подподпунктах 4, 6 настоящего подпункта, представляются (запрашиваются) в отношении всех предыдущих фамилий, имен и отчеств заявителя и членов его семьи.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ документы, указанные в подподпунктах 1 – 9 настоящего подпункта, формируются в виде электронных образов данных документов структурным подразделением КГКУ или МФЦ и возвращаются владельцу в день их приема.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в подподпункте 1 настоящего подпункта, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, документы, указанные в подподпунктах 2 – 7 настоящего подпункта, представляются в копиях, документы, указанные в подподпунктах 8, 9 настоящего подпункта, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) и Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 настоящего пункта административного регламента, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

**10.3.** Перечень документов, необходимых для перечисления единовременной социальной выплаты, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания), МФЦ или министерство самостоятельно:

1) заявление о перечислении единовременной социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

2) заявление о перечислении единовременной социальной выплаты по

форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

3) договор купли-продажи легкового автомобиля, заключенный между заявителем и продавцом, в котором должны быть указаны количество посадочных мест, стоимость легкового автомобиля, реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты) продавца легкового автомобиля;

4) свидетельство о регистрации приобретенного легкового автомобиля, оформленное на заявителя;

5) паспорт транспортного средства (приобретенного легкового автомобиля), оформленный на заявителя.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ документы, указанные в подподпунктах 3 – 5 настоящего подпункта, формируются в виде электронных образов данных документов структурным подразделением КГКУ или МФЦ и возвращаются в день их приема.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в подподпунктах 3 - 5 настоящего подпункта, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**10.4.** Документ, необходимый для перечисления единовременной социальной выплаты, который заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанном документе, находятся в распоряжении структурного подразделения КГКУ:

уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документ, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, представляется в оригинале или копии.

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты являются:

1) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные или неполные сведения;

2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента;

3) право на получение единовременной социальной выплаты ранее реализовано заявителем;

4) несоответствие семьи требованиям, указанным в абзацах втором - восьмом подподпункта 2.1.1 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

5) нарушение срока обращения за предоставлением единовременной

социальной выплаты, указанного в абзаце четырнадцатом подподпункта 2.1.1 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

6) наличие в собственности у заявителя и (или) членов его многодетной семьи автомобильного транспортного средства (за исключением грузового автомобиля);

7) письменный отказ заявителя от получения единовременной социальной выплаты;

8) представление в министерство документов, указанных в подподпунктах 3 - 11 подпункта 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке (в случае представления документов в копиях);

9) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом многодетной семьи и не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления единовременной социальной выплаты заявителю.

10) оба супруга либо родитель, не состоящий в браке, трудоспособного возраста не осуществляют трудовую деятельность либо индивидуальную предпринимательскую деятельность (за исключением случаев, указанных в абзацах восьмом - тринадцатом подподпункта 2.1.1 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента).

**12.3.** Основанием для отказа в перечислении единовременной социальной выплаты является:

1) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 10.3, 10.4 пункта 10 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные или неполные сведения;

2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего административного регламента;

3) приобретение легкового автомобиля старше 10 лет с года выпуска, а

также автомобиля с количеством мест для сидения (с учетом места водителя) менее шести;

4) представление в министерство документов, указанных в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

5) отзыв согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом многодетной семьи и не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления единовременной социальной выплаты заявителю.

### **13. 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.

### **14. 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 запроса заявителем (уполномоченным представителем) и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

### **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом составляет 15 минут.

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



**16.1. 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 обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 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 на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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.

### **16.3. 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 и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) 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;

г) 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.

Руководитель 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, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

**16.4.** В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель 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.

**16.5.** Положения подпункта 16.2 настоящего пункта 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.

## 17. 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, по телефону, с использованием почтовой связи.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, 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 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 полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 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, - 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, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

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

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) 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;

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

з) доля работников, 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, предоставляющих государственные услуги населению;

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

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

л) 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»).

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

#### **20. Предоставление государственной услуги.**

**20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела;

принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

принятие решения о перечислении единовременной социальной выплаты или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты;

предоставление единовременной социальной выплаты.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

**21.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении или перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела.**

**21.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) и прилагаемых к нему документов в структурное

подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 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) по форме согласно приложению № 1 или заявление о перечислении единовременной социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты), предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись;

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 (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления (заявления о

перечислении единовременной социальной выплаты), 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 (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, ФГИС ФРИ, ЕГИССО;

созданные электронные образы документов и заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты), а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

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.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) о предоставлении или перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (за принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты).

**21.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) и

прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) о предоставлении или перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

**21.2. Административная процедура - принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный

за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты:

проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, а также в ЕГИССО (далее – проверка сведений). При проведении проверки сведений, представленных заявителем (уполномоченным представителем), или направлении соответствующих запросов структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в структурное подразделение КГКУ;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, ФГИС ФРИ, ЕГИССО;

при наличии права заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты, готовит проект решения о предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

---

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении

единовременной социальной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 10 рабочих дней со дня получения сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомление о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания должностным лицом структурного подразделения КГКУ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется специалистами структурного подразделения КГКУ в МФЦ или заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктами 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Срок действия уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты составляет два месяца со дня его



направления заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или в МФЦ. По истечении указанного срока единовременная социальная выплата не предоставляется.

Административное действие - направление уведомления о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней, в случае проведения проверки сведений общий срок административной процедуры – не более 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и направление (выдача) соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

### **21.3. Административная процедура – принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты:

проверяет право заявителя на перечисление единовременной социальной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности предоставленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на перечисление единовременной социальной выплаты готовит проект решения о перечислении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

В случае отсутствия права заявителя на перечисление единовременной социальной выплаты готовит проект решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 10 рабочих дней со дня получения сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты.

Уведомление о принятии решения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется структурным подразделением КГКУ в МФЦ или заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о перечислении единовременной социальной выплаты, или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня

принятия соответствующего решения.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе в течение срока действия уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты обратиться повторно с заявлением о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктами 10.3, 10.4 пункта 10 настоящего административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в перечислении единовременной социальной выплаты.

Административное действие - направление уведомления о перечислении единовременной социальной выплаты или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о перечислении единовременной социальной выплаты или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

#### **21.4. Административная процедура – предоставление единовременной социальной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД с решением о перечислении единовременной социальной выплаты специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление единовременной социальной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистами структурного подразделения КГКУ, ответственными за формирование выплатных документов на предоставление единовременной социальной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление единовременной социальной выплаты:

ежемесячно, в срок до 15 числа текущего месяца, формирует и направляет в КГКУ список получателей на предоставление единовременной социальной выплаты по форме, установленной КГКУ;

списки получателей единовременной социальной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

Специалист КГКУ, курирующий направление единовременной социальной выплаты, ежемесячно в срок до 18 числа текущего месяца формирует сводный реестр на основании списков получателей, представленных структурными подразделениями КГКУ (далее - сводный реестр) с указанием лицевого счета получателя.

Специалист КГКУ, ответственный за перечисление единовременной социальной выплаты:

производит перечисление ее на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации не позднее 25 числа месяца, в котором получатель заявлен в сводном реестре;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств получателям единовременной социальной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры является перечисление единовременной социальной выплаты путем зачисления ее на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации.

**22. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**(консультация) по порядку предоставления государственной услуги.**

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

**22.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов для получения государственной услуги.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 10 настоящего административного регламента в оригинале или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такового у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и подписать его.

Работник приема МФЦ 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, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться;

после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

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

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица,

подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

а) уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, уведомление о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты либо об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, уведомление о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты либо об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты в структурных подразделениях КГКУ на бумажном носителе.

#### **24. 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 (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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 следующими способами:

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления 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 и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие

мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

**25. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

**26. 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.

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

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

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

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

**26.2.** 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, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

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.

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

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения

КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее 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».

**28.** Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

**29.** 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.

**30.** 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 Российской Федерации 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 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением № 249-па.

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

**31.** 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;

требования 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:

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

б) 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;

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

г) 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.

**32.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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 в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном 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 в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном 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 в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном 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) в письменной форме, почтовым отправлением, 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.

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

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

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

### **33. 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.

**34.** 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 32 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 32 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 32 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.

**35.** Должностные лица, указанные в пункте 32 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.

**36.** 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 32 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 37 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

37. 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 (уполномоченного представителя), 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.

**38. 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, в Реестре, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном 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 подразделения 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;

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

**39.** 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 32 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**40.** 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  
единовременной социальной выплаты  
на приобретение транспортного средства  
многодетным семьям, воспитывающим шестерых  
и более детей», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики

Приморского края  
от 13.04.2022 № 209

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

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

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

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Прошу (просим) предоставить единовременную социальную выплату на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей (далее – единовременная социальная выплата).

1. Заявляю(ем), что на момент подачи обращения многодетная семья состоит из:

№	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Степень родства	Основное занятие (работающий, безработный, ИП, пенсионер (по инвалидности, по возрасту, ведомственный), в отпуске по уходу за ребенком, студент, осуществляю уход за ребенком-инвалидом и т.д.)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу)
1.		заявитель		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

Обязуюсь:

в течение 10 рабочих дней известить структурное подразделение КГКУ «ЦСПН», принявшее решение о предоставлении единовременной социальной выплаты, об обстоятельствах, влекущих отмену предоставления единовременной социальной выплаты, со дня их наступления.

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения;

**о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**3. Сведения**, подтверждающие проживание на территории Приморского края заявителя не менее пяти лет (адрес места проживания (пребывания), дата регистрации по месту жительства (пребывания), дата снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания)).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Адрес места проживания (пребывания)	Дата регистрации по месту жительства (пребывания)	Дата снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания)
1.				
2.				
3.				
4.				

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		

2.		
3.		
4.		

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя  
(уполномоченного представителя)) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя  
(уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя  
(уполномоченного представителя)) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя  
(уполномоченного представителя))

Приложение № 2

к Административному регламенту  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
единовременной социальной выплаты  
на приобретение транспортного средства  
многодетным семьям, воспитывающим шестерых  
и более детей», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 13.04.2022 № 209

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Прошу (просим) предоставить единовременную социальную выплату на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей (далее – единовременная социальная выплата).

1. Заявляю(ем), что на момент подачи обращения многодетная семья состоит из:

№	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Степень родства	Основное занятие (работающий, безработный, ИП, пенсионер (по инвалидности, по возрасту, ведомственный), в отпуске по уходу за ребенком, студент, осуществляю уход за ребенком-инвалидом и т.д.)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу)
1.		заявитель		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

Обязуюсь:

в течение 10 рабочих дней известить структурное подразделение КГКУ «ЦСПН», принявшее решение о предоставлении единовременной социальной выплаты, об обстоятельствах, влекущих отмену предоставления единовременной социальной выплаты, со дня их наступления.

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:

о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения;

**о браке, разводе** - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; реквизиты актовой записи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения)	Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**3. Сведения, подтверждающие проживание на территории Приморского края** заявителя не менее пяти лет (адрес места проживания (пребывания), дата регистрации по месту жительства (пребывания), дата снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания)).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Адрес места проживания (пребывания)	Дата регистрации по месту жительства (пребывания)	Дата снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания)
1.				
2.				
3.				
4.				

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
 Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))



Приложение № 3

к Административному регламенту  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
единовременной социальной выплаты  
на приобретение транспортного средства  
многодетным семьям, воспитывающим шестерых  
и более детей», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 13.04.2022 № 209

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА  
ПРИБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ**

Прошу предоставить единовременную социальную выплату на приобретение  
транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более  
детей (далее – единовременная социальная выплата), в размере  
\_\_\_\_\_ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего стоимость транспортного средства)

Предупрежден(а) о том, что расходы, связанные с заключением договора купли-продажи  
транспортного средства, с оформлением транспортного средства, в том числе государственная  
пошлина за регистрацию транспортного средства, оформление страхового полиса  
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств,  
осуществляются за счет собственных средств.

Предупрежден(а) об удержании денежных средств в случае, если переплата произошла  
по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие

данных, влияющих на право предоставления единовременной социальной выплаты, а также нарушения сроков извещения о наступлении обстоятельств, влияющих на утрату права на предоставление единовременной социальной выплаты).

**Назначенные моей семье по данному заявлению выплаты прошу перечислять на счет продавца:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (физического лица) либо наименование юридического лица)

Счет продавца: \_\_\_\_\_

Наименование кредитной  
организации: \_\_\_\_\_

Кор/счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

(реквизиты кредитной организации и номер счета указываются на основании договора купли-продажи транспортного средства)

### Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

### Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
единовременной социальной выплаты  
на приобретение транспортного средства  
многодетным семьям, воспитывающим шестерых  
и более детей», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 13.04.2022 № 209

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА  
ПРИБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА МНОГОДЕТНЫМ  
СЕМЬЯМ**

Прошу предоставить единовременную социальную выплату на приобретение  
транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более  
детей (далее – единовременная социальная выплата), в размере \_\_\_\_\_ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего стоимость транспортного средства)

Предупрежден(а) о том, что расходы, связанные с заключением договора купли-  
продажи транспортного средства, с оформлением транспортного средства, в том числе  
государственная пошлина за регистрацию транспортного средства, оформление страхового  
полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных  
средств, осуществляются за счет собственных средств.

Предупрежден(а) об удержании денежных средств в случае, если переплата  
произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями,  
сокрытие данных, влияющих на право предоставления единовременной социальной выплаты,

а также нарушения сроков извещения о наступлении обстоятельств, влияющих на утрату права на предоставление единовременной социальной выплаты).

**Назначенные моей семье по данному заявлению выплаты прошу перечислить на счет продавца:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (физического лица) либо наименование юридического лица)

Счет продавца: \_\_\_\_\_

Наименование кредитной  
организации: \_\_\_\_\_

Кор/счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

(реквизиты кредитной организации и номер счета указываются на основании договора купли-продажи транспортного средства)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя  
(уполномоченного представителя))

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
единовременной социальной выплаты  
на приобретение транспортного средства  
многодетным семьям, воспитывающим шестерых и  
более детей», утвержденному приказом министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
от 13.04.2020 № 209

Форма

### 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, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о назначении опеки и попечительства;
- сведения об установлении отцовства (при их наличии);
- сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме или об осуществлении трудовой деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности;
- сведения об отсутствии лишения или ограничения в родительских правах;
- сведения о ненахождении семьи в социально опасном положении;
- сведения о неполучении единовременной социальной выплаты ранее;
- сведения о праве на управление транспортными средствами (при наличии);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об отсутствии в собственности автомобильного транспортного средства.

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

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

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

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

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

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя  
 (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя  
 (уполномоченного представителя))