



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

16.05.2023

г. Владивосток

№ *26 пр/238*

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 18 февраля 2021 года № 71 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов 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 социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей»,

утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 18 февраля 2021 года № 71 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 2 декабря 2021 года № 661) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по обеспечению жильем льготных категорий населения обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной политики
Приморского края

«УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной политики
Приморского края

от 16.05.23 № 26пр/238

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, социальная выплата), 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:

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

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

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

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

3. Требование предоставления гражданину государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам гражданина, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился гражданин.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования гражданина. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию гражданина, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился гражданин.

Гражданину предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей (далее – социальная выплата).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и структурными подразделениями КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги

осуществляется министерством.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства, специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решение о предоставлении социальной выплаты и о включении семьи в список получателей социальной выплаты (далее соответственно - решение о предоставлении социальной выплаты и включении в список, список получателей);

оформление в письменной форме уведомления о принятом решении о предоставлении социальной выплаты и включении в список и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления;

оформление в письменной форме свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты, в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее - свидетельство) и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о выдаче свидетельства;

выдача заявителю (уполномоченному представителю) свидетельства;
предоставление социальной выплаты.

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной

выплаты:

оформление в письменной форме уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причин отказа и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления;

3) в случае поступления заявления о выдаче дубликата свидетельства (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат):

оформление в письменной форме дубликата в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

выдача заявителю (уполномоченному представителю) дубликата.

6.2. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты должно содержать:

1) дату вынесения и номер решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и включении в список;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и включении в список, его место жительства;

3) основание предоставления (отказа в предоставлении) социальной выплаты и включении в список с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление (основания для отказа в предоставлении) социальной выплаты и включении в список;

4) наименование должности уполномоченного должностного лица министерства, подписавшего уведомление о предоставлении социальной выплаты и включении в список, подпись уполномоченного должностного лица министерства, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом министерства является: министр или заместитель министра (далее - уполномоченное должностное лицо министерства).

6.3. Факт получения заявителем результата предоставления

государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и включении в список может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

Свидетельство (дубликат) может быть получено лично в структурном подразделении КГКУ по месту жительства (пребывания).

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней.

Социальная выплата предоставляется министерством в порядке очередности в хронологической последовательности в соответствии со списком, сформированным исходя из даты поступления заявлений в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

структурном подразделении КГКУ, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуни-

кационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы лично в письменной форме в МФЦ;

министерстве, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы почтовым отправлением в письменной форме в министерство.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, структурное подразделение КГКУ или министерство.

Срок направления (выдачи) уведомления о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок оформления свидетельства не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

Срок оформления дубликата не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Срок направления свидетельства (дубликата) не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания свидетельства (дубликата) заместителем Председателя Правительства, курирующим вопросы труда и социальной политики (далее - уполномоченное лицо).

Свидетельство (дубликат) выдается гражданину (уполномоченному представителю) в день обращения в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания) за его получением.

Срок предоставления социальной выплаты не должен превышать 35 рабочих дней с даты получения министерством всех документов и сведений, необходимых для предоставления социальной выплаты.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно.

9.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления права на получение социальной выплаты и включения в список получателей, которые гражданин должен представить самостоятельно.

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

заявление о предоставлении социальной выплаты в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ или министерство);

заявление о предоставлении социальной выплаты в соответствии с

требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

согласие на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя и не являющихся заявителями в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о перемене фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), заключении (расторжении) брака, рождении ребенка (детей), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства).

9.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения дубликата, которые гражданин должен представить самостоятельно.

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

заявление о выдаче дубликата (с указанием обстоятельств утраты (порчи) свидетельства) в соответствии с требованиями к его составу согласно

приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ);

заявление о выдаче дубликата (с указанием обстоятельств утраты (порчи) свидетельства) в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления о выдаче дубликата заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления о выдаче дубликата уполномоченным представителем).

9.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оплаты договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве жилого дома, которые гражданин должен представить самостоятельно.

9.1.3.1. В случае приобретения жилого помещения (жилых помещений) в собственность заявитель, получивший свидетельство, представляет в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

свидетельство;

договор (договоры) купли-продажи жилого помещения (далее - договор купли-продажи);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени стороны договора купли-продажи, заверенную в установленном действующим законодательством порядке.

9.1.3.2. В случае участия в долевом строительстве жилого дома заявитель, получивший свидетельство, представляет в структурное подразделение КГКУ следующие документы:

свидетельство;

договор участия в долевом строительстве с отметкой о регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

нотариально удостоверенное письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение шести месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) социальной выплаты, в общую долевую собственность заявителя и членов его семьи;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени сторон договора участия в долевом строительстве, заверенную в установленном действующим законодательством порядке.

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

9.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления права на получение социальной выплаты и включения в список получателей, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства членов семьи заявителя на территории Приморского края;

удостоверение многодетной семьи;

документы, подтверждающие признание семьи, указанной в подподпункте 2.1.1 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного

регламента, нуждающейся в жилом помещении;

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

9.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для для оплаты договора купли-продажи жилого помещения, которые заявитель, получивший свидетельство, вправе предоставить по собственной инициативе:

В случае приобретения жилого помещения (жилых помещений) в собственность заявитель, получивший свидетельство, вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

9.3. В случае если документы, указанные в подпункте 9.2.1 настоящего пункта, не представлены заявителем 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 федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС ЗАГС), федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ФГИС ЕГРН), единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

В случае если заявителем, получившим свидетельство, не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подподпункте 9.2.2 подпункта 9.2 настоящего пункта, структурное подразделение КГКУ запрашивает сведения, содержащиеся в указанном документе, самостоятельно в

рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе в электронной форме с использованием ФГИС ЕГРН.

9.4. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ:

документы, указанные в абзацах пятом, шестом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего пункта, абзацах пятом, шестом подподпункта 9.1.2 подпункта 9.1 настоящего пункта предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении (заявлении о выдаче дубликата), и возвращаются владельцу в день приема.

документ, указанный в абзаце седьмом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего пункта, представляется в оригинале;

документы, указанные в абзаце восьмом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего пункта, представляются в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном законом порядке;

документы, указанные в абзацах втором - пятом подподпункта 9.2.1 подпункта 9.2 настоящего пункта, представляются в оригиналах, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или министерство почтовым отправлением:

документы, указанные в абзацах пятом, шестом, восьмом подподпункта 9.1.1 пункта 9.1 настоящего пункта, представляются в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

документ, указанный в абзаце седьмом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего пункта представляется в оригинале;

документы, указанные в абзацах втором - пятом подподпункта 9.2.1 подпункта 9.2 настоящего пункта, представляются в копиях.

В случае обращения заявителя, получившего свидетельство, в структурное подразделение КГКУ:

документы, указанные в абзацах втором, третьем подподпункта 9.1.3.1 подпункта 9.1.3 настоящего пункта, в абзацах втором - четвертом подподпункта 9.1.3.2 подпункта 9.1.3 настоящего пункта представляются в оригиналах;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

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

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

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

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение социальной выплаты;

семья не признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9.1 настоящего административного регламента, которые заявитель (его уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

11.3. Основания для отказа в оплате договора (договоров) купли-продажи либо участия в долевом строительстве (далее - договор (договоры):

приобретаемое жилое помещение находится за пределами территории Приморского края;

общая площадь приобретаемого жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена семьи меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании, на территории которого расположено приобретаемое жилое помещение;

не зарегистрирован переход права собственности на жилое помещение, приобретаемое по договору купли-продажи, либо предоставлен договор участия в долевом строительстве, не прошедший регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

право собственности на жилое помещение оформлено с нарушением условий, предусмотренных абзацем первым пункта 2.13 постановления Администрации Приморского края от 15 октября 2019 года № 666-па «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось одновременно трое и более детей» (далее - Постановление № 666-па).

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

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

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

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

результата предоставления государственной услуги.

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

Пакет документов, поступивший в министерство почтовым отправлением регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

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

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

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

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

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

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

необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

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

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

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

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

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

- место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов;
- адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Федерации и законодательством Приморского края:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) 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;
- 7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

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

в дистанционном режиме.

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

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

1) доступность:

% (доля) граждан, ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

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

% (доля) граждан, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

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

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

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии

с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

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

Единый портал; Региональный портал; федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА); ГИС АСП; ЕГИССО; ФГИС ЕГР ЗАГС; ФГИС ЕГРН.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

предоставление (отказ в предоставлении) социальной выплаты (вариант 1);

выдача дубликата (вариант 2);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 3).

18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основания для отказа в выдаче дубликата действующим законодательством не предусмотрены.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты;

оформление в письменной форме свидетельства;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о выдаче свидетельства;

выдача заявителю (уполномоченному представителю) свидетельства;

предоставление социальной выплаты.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подподпунктах 9.1.1, 9.2.1 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме на личном приеме в МФЦ или почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ или почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ регистрирует поступивший пакет документов в электронной базе данных

структурного подразделения КГКУ.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов считается дата их регистрации структурным подразделением КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕГИССО в порядке, установленном подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

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

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет ЭД в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением административная процедура осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства, ответственный за прием документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявления и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации министерством.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

прилагаемых к нему документов;

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

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

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами тринадцатым - семнадцатым подподпункта 20.1.1.1 подпункта 20.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ, ФГИС ЕГР ЗАГС, ФРИС ЕГРН (далее - запрос), предусмотренных подподпунктом 9.2.1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление в территориальный орган Управления федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, по Приморскому краю (далее - орган УФМС) запроса для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзацах третьем, десятом подподпункта 9.2.1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги.

Срок направления органом УФМС результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление в территориальный орган записи актов гражданского состояния (далее - орган ЗАГС) запроса для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце пятом подподпункта 9.2.1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги.

Срок направления органом ЗАГС результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Предоставление административной процедуры межведомственного взаимодействия осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подподпунктом 20.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подподпунктом 9.2.1 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента по собственной инициативе, административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

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

20.1.4. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и внесении в список получателей.

Структурное подразделение КГКУ не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет ЭД в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом министерства, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, являющимся ответственным исполнителем, начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем,

осуществляет следующие действия:

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

при наличии права заявителя на предоставление социальной выплаты:

в автоматизированном режиме производит назначение социальной выплаты и готовит проекты решения и уведомления о предоставлении социальной выплаты и передает их на подпись начальнику (заместителю начальника) ответственного структурного подразделения министерства, уполномоченному должностному лицу министерства;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты готовит проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причин отказа и передает их на подпись начальнику (заместителю начальника) ответственного структурного подразделения министерства, уполномоченному должностному лицу министерства.

Поступившие проекты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и соответствующее уведомление (далее соответственно - решение, уведомление) подписываются начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства, уполномоченным должностным лицом министерства в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщаются в ЭД.

Решение принимается в течение 10 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, структурное подразделение КГКУ или министерство.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, включает семью в список в день принятия решения о включении семьи в список в хронологической последовательности по мере принятия заявлений.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре

являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения министерством в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

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

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления, включение семьи в список получателей социальной выплаты.

20.1.5. Описание административной процедуры оформления в письменной форме свидетельства и направление свидетельства в структурное подразделение КГКУ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении социальной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистами министерства, являющимися ответственными исполнителями.

Свидетельство выдается в порядке очередности, предусмотренном абзацем третьим пункта 7 настоящего административного регламента.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты подготавливает проект свидетельства и направляет его на подпись уполномоченному лицу.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, в течение трех рабочих дней после дня подписания свидетельства направляет свидетельство в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания) заявителя.

Общий срок административной процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление свидетельства в письменной форме и направление свидетельства в структурное подразделение КГКУ.

20.1.6. Описание административной процедуры направления заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о выдаче свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление свидетельства в структурное подразделение КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

в течение трех рабочих дней со дня поступления свидетельства из министерства уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о дате и месте его выдачи способом и по адресу, указанным в заявлении.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о выдаче свидетельства.

20.1.7. Описание административной процедуры выдачи заявителю (уполномоченному представителю) свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в структурное подразделение КГКУ свидетельства.

Административная процедура осуществляется должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу свидетельств в структурном подразделении КГКУ (далее - ответственный исполнитель структурного подразделения КГКУ).

Выдача свидетельства регистрируется ответственным исполнителем структурного подразделения КГКУ в Книге учета выданных свидетельств (дубликатов) (далее - Книга учета).

Ответственный исполнитель структурного подразделения КГКУ в срок до:

27 числа отчетного месяца предоставляет должностному лицу заверенные копии Книги учета;

29 числа отчетного месяца оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности «ф. 0504816» на основании заверенных копий Книги учета.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) свидетельства осуществляется в день обращения.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.8. Описание административной процедуры предоставления социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (уполномоченным представителем) пакета

документов, указанных в подподпункте 9.1.3.1 подпункта 9.1.3 пункта 9 настоящего административного регламента либо в подпункте 9.1.3.2 подпункта 9.1.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, специалистом министерства, являющимся ответственным за формирование выплатных документов на предоставление социальной выплаты.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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

вводит электронные образы документов в ГИС АСП;

направляет в министерство оригиналы документов на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документа, предусмотренного подподпунктом 9.2.2 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которого подлежат запросу, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления свидетельства и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление в орган Росреестра запроса для получения сведений, содержащихся в указанном документе.

Срок направления органом Росреестра результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, их приобщение к материалам ЭД.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется одновременно с административной

процедурой приема пакета документов, указанных в подподпункте 9.1.3.1 подпункта 9.1.3 пункта 9 настоящего административного регламента либо в подподпункте 9.1.3.2 подпункта 9.1.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документа, предусмотренного подподпунктом 9.2.2 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента по собственной инициативе, административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

Специалист министерства, являющийся ответственным за формирование выплатных документов на предоставление денежной выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня поступления оригиналов документов на бумажном носителе в министерство осуществляет проверку представленного пакета документов на предмет:

полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений;

соответствия приобретенного на средства социальной выплаты жилого помещения условиям, установленным пунктами 1.5, 2.13 Постановления № 666-па;

соблюдения требований к порядку подачи документов, установленных в подподпункте 9.2.2 подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

наличия (отсутствия) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

В случае выявления нарушения условий и (или) требований, указанных в настоящем подпункте, поступившие в министерство документы в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в настоящем подпункте, возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с указанием выявленных нарушений в письменном виде через структурное подразделение

КГКУ для их устранения.

В случае наличия оснований для отказа в оплате договора (договоров), установленных подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента, поступившие в министерство документы в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки, указанной в настоящем подпункте, возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с указанием причин отказа в письменном виде через структурное подразделение КГКУ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно представить документы, указанные в настоящем подпункте, после устранения причин, послуживших основаниями для отказа в оплате договора (договоров).

В случае отсутствия оснований для отказа в оплате договора (договоров), установленных подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента, министерство направляет в краевое государственное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее - Центр бухгалтерского обслуживания) реестр граждан - получателей социальной выплаты с указанием суммы социальной выплаты, реквизиты свидетельства и договора (договоров) в течение пяти рабочих дней со дня поступления договора (договоров) в министерство.

Центр бухгалтерского обслуживания во исполнение соглашения о передаче централизуемых полномочий Центру бухгалтерского обслуживания, заключенного с министерством, готовит и представляет в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление с лицевого счета министерства, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, средств социальной выплаты на расчетный счет продавца жилого помещения в течение пяти рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевой счет министерства на основании договора (договоров) купли-продажи жилого помещения либо на счет, указанный в договоре участия в долевом

строительстве, в течение пяти рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевой счет министерства на основании договора участия в долевом строительстве.

Копии платежных поручений и договор (договоры) представляются Центром бухгалтерского обслуживания в министерство в течение трех рабочих дней после перечисления средств на счета продавцов жилых помещений, на счет, указанный в договоре участия в долевом строительстве.

Министерство в течение пяти рабочих дней со дня поступления копии платежных поручений и договора (договоров) направляет их в структурное подразделение КГКУ по месту жительства заявителя.

Факт получения заявителем копии платежных поручений и договора (договоров) подтверждается его подписью в книге учета выданных договоров.

Министерство ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за окончанием квартала, уведомляет глав муниципальных образований о получателях социальной выплаты, которым предоставлена социальная выплата в предыдущем квартале.

Социальная выплата считается предоставленной с момента ее перечисления Центром бухгалтерского обслуживания на банковский счет заявителя.

Общий срок административной процедуры - 21 рабочий день.

Результатом административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты на банковские счета заявителей либо продавцов жилых помещений, открытые в кредитных организациях.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата

государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.9. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, внесение заявления о выдаче дубликата в ЭД;

оформление в письменной форме дубликата и направление дубликата в структурное подразделение КГКУ;

направление уведомления о выдаче дубликата заявителю (уполномоченному представителю);

выдача дубликата заявителю (уполномоченному представителю).

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, внесение заявления о выдаче дубликата в ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата, состав которого определен приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подподпункте 9.1.2

подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ, или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.2.1.1. Прием заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ или в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ, внесение заявления о выдаче дубликата в ЭД.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме посредством почтовой связи административная процедура осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием документов.

Специалист министерства, ответственным за прием документов:

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

проверяет по электронной базе данных министерства наличие информации о заявителе;

осуществляет формирование представленных заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в ЭД, передает его специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, внесение заявления о выдаче дубликата в ЭД и передача его специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

В случае поступления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в письменной форме посредством почтовой связи административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

в день поступления регистрирует пакет документов в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

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

осуществляет формирование представленных заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в ЭД, передает его специалисту

министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, внесение заявления о выдаче дубликата в ЭД и передача его специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

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

20.2.1.2. Прием заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, внесение заявления о выдаче дубликата в ЭД.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ или должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

осуществляет административные действия, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подподпункта 20.1.1.2 подпункта 20.1 настоящего пункта;

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

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

осуществляет формирование представленных заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в ЭД и передает его специалисту

министерства, являющемуся ответственным исполнителем;

производит обновление статуса заявления о выдаче дубликата в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, внесение заявления о выдаче дубликата в ЭД и передача его специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, отсутствуют.

20.2.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

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

20.2.3. Описание административной процедуры оформления дубликата и направление дубликата в структурное подразделение КГКУ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в министерство.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата готовит проект дубликата и направляет его на подпись уполномоченному лицу.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем, в течение трех рабочих дней после дня подписания дубликата направляет дубликат в структурное подразделение КГКУ по месту жительства (пребывания) заявителя.

Общий срок административной процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление в письменной форме дубликата и направление дубликата в структурное подразделение КГКУ.

20.2.4. Описание административной процедуры направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о выдаче дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дубликата в структурное подразделение КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня поступления дубликата из министерства уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о дате и месте его выдачи способом и по адресу, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о выдаче дубликата.

20.2.5. Описание административной процедуры выдачи заявителю (уполномоченному представителю) дубликата.

В случае поступления дубликата в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется ответственным исполнителем структурного подразделения КГКУ.

Ответственный исполнитель структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия, предусмотренные абзацами четвертым - седьмым подподпункта 20.1.7, подпункта 20.1 настоящего пункта.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) дубликата осуществляется в день обращения.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата.

20.3. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

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

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

в министерство.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства, ответственный за прием документов:

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

передает специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в министерство КГКУ отсутствуют.

20.3.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту министерства, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист министерства, являющийся ответственным исполнителем,

рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

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

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

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

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

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подподпункте 9.1.1 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента либо заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления (заявления о выдаче дубликата) на Едином портале или Региональном портале.

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

При формировании заявления (заявления о выдаче дубликата) на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (заявления о выдаче дубликата), необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям (заявлениям о выдаче дубликата) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (заявлений о выдаче дубликата) -

в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление (заявления о выдаче дубликата) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению (заявлению о выдаче дубликата) электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением (заявлением о выдаче дубликата) электронных дубликатов документов представлением заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

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

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления (заявления о выдаче дубликата) и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

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

22.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за

исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

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

22.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (заявления о выдаче дубликата) и документов (далее - работник приема МФЦ).

В случае личного обращении заявителя (уполномоченного представителя) за государственной услугой в МФЦ:

документы, указанные в абзацах пятом, шестом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (для установления права на получение социальной выплаты и включении заявителя в список получателей) либо в абзацах пятом, шестом подподпункта 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (для получения дубликата) представляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема;

документ, указанный в абзаце седьмом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (для установления права на получение социальной выплаты и включении заявителя в список получателей) представляется в оригинале;

документы, указанные в абзаце восьмом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего административного регламента (для установления права на

получение социальной выплаты и включении заявителя в список получателей) представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление (заявление о выдаче дубликата) 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 (заявления о выдаче дубликата), в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (заявлении о выдаче дубликата), и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления (заявления о выдаче

дубликата), 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 (заявление о выдаче дубликата), документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

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

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

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 заявителя.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

25. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

28. Формы и способы подачи гражданами жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

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

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

д) при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в:

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

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

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

»

Приложение № 1

к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на приобретение жилого
помещения семье, в которой родилось
одновременно трое и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 16.05.23 № 2349/238

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

(ФИО, последнее при наличии)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации: _____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

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

СНИЛС: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

адрес для почтового отправления: _____

контактный телефон: _____

электронный

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу в соответствии с Законом Приморского края от 23 ноября
2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей,
проживающих на территории Приморского края» предоставить социальную
выплату на семью с детьми, состоящую из _____ человек:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Степень родства	Дата рождения

1) [] на приобретение жилого помещения в собственность посредством

оплаты договора купли-продажи жилого помещения;

2) [] застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного дома, в котором гражданин является участником долевого строительства, оформленном в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».¹

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (часть 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения моих прав и интересов, а также для предоставления мер социальной поддержки;

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 3 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус, сведения о составе семьи, сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о правах на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости; сведения о признании семьи нуждающейся в жилом помещении; сведения о наличии

¹ Нужно отметить галочкой

(отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (жилые помещения); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением.

Предупрежден(а), что в случае представления документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытия сведений, влияющих на право получения социальной выплаты, а также излишне выплаченной суммы на приобретение или строительство жилого помещения вследствие ошибки, допущенной министерством, возврат в бюджет необоснованно полученной социальной выплаты производится мной добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой представлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Информацию о рассмотрении заявления прошу сообщить:²

- письменно по указанному адресу для корреспонденции

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении

- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через МФЦ.

_____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина, уполномоченного представителя) _____ (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, (вид документа)

выдан _____, (наименование органа выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

_____ (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____ 20 ____ г. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя) _____ (подпись уполномоченного представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на приобретение жилого
помещения семье, в которой родилось
одновременно трое и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 16.05.23 № 264п/238

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

(ФИО, последнее при наличии)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации: _____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

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

СНИЛС: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

адрес для почтового отправления: _____

контактный телефон: _____

электронный

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу в соответствии с Законом Приморского края от 23 ноября
2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей,
проживающих на территории Приморского края» предоставить социальную
выплату на семью с детьми, состоящую из _____ человек:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Степень родства	Дата рождения

1) [] на приобретение жилого помещения в собственность посредством оплаты договора купли-продажи жилого помещения;

2) [] застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного дома, в котором гражданин является участником долевого строительства, оформленном в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».¹

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (часть 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения моих прав и интересов, а также для предоставления мер социальной поддержки;

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 3 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус, сведения о составе семьи, сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о правах на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости; сведения о признании семьи нуждающейся в жилом помещении; сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (жилые помещения); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением.

Предупрежден(а), что в случае представления документов с заведомо

¹ Нужно отметить галочкой

недостовверными сведениями, сокрытия сведений, влияющих на право получения социальной выплаты, а также излишне выплаченной суммы на приобретение или строительство жилого помещения вследствие ошибки, допущенной министерством, возврат в бюджет необоснованно полученной социальной выплаты производится мной добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой представлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Информацию о рассмотрении заявления прошу сообщить:²

- письменно по указанному адресу для корреспонденции

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении

- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через МФЦ.

_____ 20 ____ г. _____
 (дата) (Ф.И.О. (последнее при наличии) (подпись)
 гражданина, уполномоченного
 представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
 Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____
 Адрес места жительства (пребывания): _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
 (вид документа)

выдан _____,
 (наименование органа выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

_____ (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____ 20 ____ г. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись)
 уполномоченного представителя) уполномоченного
 представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на
приобретение жилого помещения семье, в которой
родилось одновременно трое и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда и
социальной политики Приморского края
от 16.05.23 № 2614п/238

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____ ,
(вид документа)
выдан _____ ,
(кем и когда, код подразделения)

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 (последнее при наличии);
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе);
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим,
умершим, о назначении опеки и попечительства;
- сведения о правах на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;
- сведения о признании семьи нуждающейся в жилом помещении;
- сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости
(жилые помещения);
- информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности);

сведения, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением; номера лицевых счетов в банке.

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 июля 2006 года № 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 (часть 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания Субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20____ г. _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____,
(вид документа, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения)
проживающий(ая) _____

(почтовый адрес)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

(вид документа, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____ 20____ г. _____
(дата подписания) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на приобретение жилого
помещения семье, в которой родилось
одновременно трое и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 16.05.23 № 2644/238

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

(ФИО, последнее при наличии)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации: _____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

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

СНИЛС: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

адрес для почтового отправления: _____

контактный телефон: _____

электронный

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства
удостоверяющего право на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось
одновременно трое и более детей

Прошу выдать дубликат свидетельства, удостоверяющего право на
получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в
соответствии с Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ
«О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории
Приморского края» (далее - свидетельство), по причине: утраты / порчи
свидетельства (нужное подчеркнуть).

Указать обстоятельства утраты/ порчи свидетельства

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№п/п	Наименование документа	Количество листов

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Информацию о рассмотрении заявления прошу сообщить:¹

- письменно по указанному адресу для корреспонденции
- на адрес электронной почты,, указанный в заявлении
- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через МФЦ.

_____ 20 ____ г. _____
 (дата) (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, уполномоченного представителя) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
 _____,
 (вид документа, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения)
 проживающий(ая) _____,
 (почтовый адрес)
 Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

 (вид документа, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____ 20 _____
 _____ фамилия, имя, отчество _____ (подпись)
 (последнее при наличии) уполномоченного
 уполномоченного представителя представителя)

¹ Нужно отметить галочкой

Приложение № 5

к Административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на приобретение жилого
помещения семье, в которой родилось
одновременно трое и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 16.05.23 № 264/238

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____
краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
от _____

(ФИО, последнее при наличии)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дата регистрации: _____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

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

СНИЛС: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

адрес для почтового отправления: _____

контактный телефон: _____

электронный

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства
удостоверяющего право на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения семье, в которой родилось
одновременно трое и более детей

Прошу выдать дубликат свидетельства, удостоверяющего право на
получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в
соответствии с Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ
«О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории
Приморского края» (далее - свидетельство), по причине: утраты / порчи
свидетельства (нужное подчеркнуть).

Указать обстоятельства утраты/ порчи свидетельства

Информацию о рассмотрении заявления прошу сообщить:¹

- письменно по указанному адресу для корреспонденции

- на адрес электронной почты;, указанный в заявлении

- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через МФЦ.

_____ 20 ____ г. _____
 (дата) (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, уполномоченного представителя) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____,
 (вид документа, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения)

проживающий(ая) _____,

(почтовый адрес)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

 (вид документа, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____ 20 ____ г. _____
 фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя (подпись уполномоченного представителя)

¹ Нужно отметить галочкой

Приложение № 6

к Административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на
приобретение жилого помещения семье, в которой
родилось одновременно трое и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда и
социальной политики Приморского края
от 16.05.23 № 264п/238

Форма

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО,

удостоверяющее право гражданина на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения

Номер свидетельства _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Настоящее свидетельство выдано гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

о том, что он (она) в соответствии с Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края» имеет право на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата).

Сведения о получателе социальной выплаты:

Состав семьи _____ человек

Паспортные данные (данные временного удостоверения) гражданина(-ки)

_____ (при наличии - серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

Адрес места проживания (пребывания) гражданина(-ки)

_____ (район (город), улица, номер дома, квартиры)

Размер социальной выплаты

_____ (цифрами и прописью)

Данное свидетельство действительно до _____ года.

Заместитель Председателя
Правительства Приморского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.
(последнее при наличии))

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на
приобретение жилого помещения семье, в которой
родилось одновременно трое и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда и
социальной политики Приморского края
от 16.05.23 № 7604/238

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

дубликат

СВИДЕТЕЛЬСТВО,

удостоверяющее право гражданина на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения

Номер свидетельства _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Настоящее свидетельство выдано гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

о том, что он (она) в соответствии с Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года № 392-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Приморского края» имеет право на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата).

Сведения о получателе социальной выплаты:

Состав семьи _____ человек

Паспортные данные (данные временного удостоверения) гражданина(-ки)

_____ (при наличии - серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

Адрес места проживания (пребывания) гражданина(-ки)

_____ (район (город), улица, номер дома, квартиры)

Размер социальной выплаты

_____ (цифрами и прописью)

Данное свидетельство действительно до _____ года.

Заместитель Председателя
Правительства Приморского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.
(последнее при наличии))

М.П.