



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023

г. Владивосток

№ 27-пп

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

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 16 апреля 2019 года № 239-па «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей» (в редакции постановления Администрации Приморского края от 27 декабря 2019 года № 931-па, постановлений Правительства Приморского края от 25 мая 2020 года № 459-пп, от 7 октября 2020 года № 868-пп, от 3 марта 2021 года № 100-пп), следующие изменения:

1.1. Изложить разделы III, IV в следующей редакции:

**«III. ПРАВИЛА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

3.1. Единовременная социальная выплата предоставляется структурными

подразделениями краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - структурное подразделение КГКУ).

3.2. Для предоставления единовременной социальной выплаты супруги (родитель, не состоящий в браке) (далее — заявитель), уполномоченный представитель представляют заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты (далее - заявление) в структурное подразделение КГКУ по своему выбору:

в письменной форме почтовым отправлением;

в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее — РПГУ);

через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ), лично в письменной форме;

через министерство труда и социальной политики Приморского края (далее — министерство) в письменной форме почтовым отправлением.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), осуществляются в день их поступления в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов считается день

их регистрации в структурном подразделении КГКУ, МФЦ или министерстве.

3.3. Для предоставления единовременной социальной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вместе с заявлением самостоятельно представляет следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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

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

5) справки, подтверждающие факт обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет (в случае оформления указанных документов на иностранном языке представляется их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

б) документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности (в случае отсутствия сведений о трудовой деятельности в автоматизированной информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие осуществление ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо документы, подтверждающие получение пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению (представляются в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации в случае неосуществления супругами (одним из них) либо родителем, не состоящим в браке, трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности);

8) водительское удостоверение одного из членов многодетной семьи;

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

10) согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя.

3.4. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе вместе с заявлением представить следующие документы:

1) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка (детей), заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства (при их наличии), выданные на территории Российской Федерации;

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

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

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

5) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт

ненахождения семьи в социально опасном положении;

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

7) удостоверение многодетной семьи;

8) документы, подтверждающие осуществление трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением случаев, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 настоящего Порядка;

9) документы, подтверждающие: наличие инвалидности; осуществление ухода за ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; регистрацию в органах службы занятости населения в качестве безработного; получение страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительной пенсии, либо пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо пенсии по старости (представляются в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации в случае неосуществления супругами (одним из них) либо родителем, не состоящим в браке, трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности).

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в настоящем пункте, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение), запрашивают самостоятельно посредством межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее — ФГИС ФРИ) и Единой государственной информационной системе

социального обеспечения (далее — ЕГИССО) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

3.5. В случае обращения в МФЦ документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.3 настоящего Порядка, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя и возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день их подачи.

При обращении в МФЦ документы, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. Представленные документы, указанные в настоящем пункте, формируются в виде электронных образов данных документов и возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день их подачи.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или министерство почтовым отправлением документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 8 пункта 3.3 настоящего Порядка, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, документы, указанные в подпунктах 4 - 7, 9, 10 пункта 3.3 настоящего Порядка, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, представляются в копиях.

При обращении в КГКУ в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ представляемые заявителем в соответствии с настоящим Порядком документы (информация), содержащиеся в перечне документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы государственной власти,

органы государственной власти внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденном 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», могут быть приложены к заявлению в виде электронных дубликатов документов и (или) информации, размещенных в личном кабинете заявителя в ЕПГУ.

В случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи документы, указанные в подпункте 9 пункта 3.3, подпунктах 4, 6 пункта 3.4 настоящего Порядка, для предоставления единовременной социальной выплаты представляются (запрашиваются) в отношении всех предыдущих фамилий, имен и отчеств заявителя и членов его семьи.

3.6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

Структурное подразделение КГКУ осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, а также в ФГИС ФРИ и ЕГИССО.

3.7. Поступившие в МФЦ заявление и документы, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае направления МФЦ межведомственных запросов заявление и

документы, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, в том числе сведения, полученные на основании межведомственных запросов, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанных сведений, но не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, в МФЦ.

Поступившие в министерство заявление и документы, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

3.8. При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, в форме электронных документов:

используется простая электронная подпись (за исключением случаев направления документов, указанных в подпунктах 3 — 5 пункта 4.8 настоящего Порядка, которые должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью) или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством;

заявитель (уполномоченный представитель) должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис единой системы идентификации и аутентификации).

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении заявителя (уполномоченного представителя) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном



Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка соответствия заявления и документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, требованиям, установленным абзацем вторым настоящего пункта.

В случае если прилагаемые к заявлению о перечислении единовременной социальной выплаты документы, указанные в подпунктах 3 — 5 пункта 4.8 настоящего Порядка, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение пяти рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ. В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпунктах 3 — 5 пункта 4.8 настоящего Порядка, структурное подразделение КГКУ принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в течение семи рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение КГКУ и направляет заявителю (уполномоченному представителю)

соответствующее уведомление с указанием причины отказа не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, заявление о перечислении единовременной социальной выплаты и документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Порядка, направленные в форме электронных документов, соответствуют требованиям, установленным абзацем вторым настоящего пункта, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка электронных подписей.

При поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и документов, указанных в подпунктах 3 — 5 пункта 4.8 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, структурным подразделением КГКУ в течение двух рабочих дней осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки структурное подразделение КГКУ принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения указанного уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с указанными в настоящем пункте заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ И РЕШЕНИЯ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня

поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, а в случае необходимости направления межведомственных запросов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка, в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка.

4.2. Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется структурным подразделением КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) или в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты направляется заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) в МФЦ.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты, заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка, в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка.

4.3. Срок действия уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты составляет два месяца со дня его направления заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или в МФЦ. По истечении указанного срока выплата не предоставляется.

В случае если заявитель в течение двух месяцев со дня направления

структурным подразделением КГКУ уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты не реализовал свое право на приобретение легкового автомобиля с использованием единовременной социальной выплаты, он имеет право повторно обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка, в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка.

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

1) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, содержащих недостоверные или неполные сведения;

2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

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

4) несоответствие семьи требованиям пунктов 1.1, 2.1, 2.4, 2.5 настоящего Порядка;

5) случаи, когда оба супруга либо родитель, не состоящий в браке, трудоспособного возраста не осуществляют трудовую деятельность либо индивидуальную предпринимательскую деятельность (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка);

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

7) нарушение срока обращения за предоставлением единовременной социальной выплаты, установленного пунктом 1.4 настоящего Порядка;

8) письменный отказ заявителя от получения единовременной социальной выплаты;

9) представление в министерство документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно (в случае представления документов в копиях).

4.5. На основании уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты заявитель осуществляет подбор легкового автомобиля самостоятельно.

Приобретаемый на средства единовременной социальной выплаты легковой автомобиль, указанный в пункте 1.1 настоящего Порядка, должен быть не старше 10 лет с года выпуска.

Заявитель вправе приобрести легковой автомобиль на договорных условиях у физического или юридического лица (далее - продавец). Приобретаемый на средства единовременной социальной выплаты легковой автомобиль оформляется в собственность одного из супругов (родителя, не состоящего в браке).

4.6. Единовременная социальная выплата предоставляется посредством оплаты договора купли-продажи легкового автомобиля, заключенного между одним из супругов (родителем, не состоящем в браке) и продавцом (далее - договор купли-продажи).

В случае если по договору купли-продажи стоимость легкового автомобиля ниже размера единовременной социальной выплаты, то выплата производится в размере стоимости приобретаемого легкового автомобиля.

В случае если по договору купли-продажи стоимость легкового автомобиля превышает размер единовременной социальной выплаты, разница между стоимостью легкового автомобиля и размером единовременной социальной выплаты оплачивается заявителем за счет собственных и (или) заемных (кредитных) денежных средств.

Расходы, связанные с заключением договора купли-продажи легкового автомобиля, с оформлением легкового автомобиля, в том числе уплатой

государственной пошлины за регистрацию легкового автомобиля, оформлением страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, осуществляются за счет средств заявителя.

4.7. В целях реализации права на получение единовременной социальной выплаты один из супругов (родитель, не состоящий в браке) (далее - родитель) (уполномоченный представитель) представляет заявление о перечислении единовременной социальной выплаты в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4.8. К заявлению о перечислении единовременной социальной выплаты родитель (уполномоченный представитель) самостоятельно представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (в случае подачи заявления о перечислении единовременной социальной выплаты родителем);

2) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени родителя (в случае подачи заявления о перечислении единовременной социальной выплаты уполномоченным представителем);

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

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

5) паспорт (выписка из паспорта) транспортного средства (приобретенного легкового автомобиля), оформленный на родителя.

4.9. В случае обращения в МФЦ документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 4.8 настоящего Порядка, предъявляются родителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными,

содержащимися в заявлении о перечислении единовременной социальной выплаты, подтверждения полномочий уполномоченного представителя и возвращаются родителю (уполномоченному представителю) в день их приема.

При обращении в МФЦ документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Порядка, представляются родителем (уполномоченным представителем) в оригиналах либо в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. Представленные документы, указанные в настоящем пункте, формируются в виде электронных образов данных документов и возвращаются родителю (уполномоченному представителю) в день их приема.

При обращении родителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или министерство в письменной форме почтовым отправлением документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 4.8 настоящего Порядка, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

При обращении в КГКУ в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ представляемые родителем (уполномоченным представителем) документы (информация) могут быть приложены к заявлению о перечислении единовременной социальной выплаты в соответствии с абзацем седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка.

Поступившие в МФЦ либо в министерство заявление о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в порядке, указанном в пункте 3.7 настоящего Порядка.

4.10. Решение о перечислении или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство в порядке,



указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка. Днем поступления заявления о перечислении единовременной социальной выплаты считается день его регистрации в структурном подразделении КГКУ, МФЦ или министерстве.

4.11. Уведомление о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется структурным подразделением КГКУ родителю (уполномоченному представителю) или в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о перечислении единовременной социальной выплаты или об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты направляется родителю (уполномоченному представителю) в письменной форме либо в форме электронного документа или выдается лично родителю (уполномоченному представителю) МФЦ.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в перечислении единовременной социальной выплаты, в течение срока действия уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты родитель (уполномоченный представитель) вправе в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка, повторно обратиться с заявлением о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 4.8 настоящего Порядка,

4.12. В перечислении единовременной социальной выплаты отказывается по следующим основаниям:

1) представление родителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, содержащих недостоверные или неполные сведения;

2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка, которые родитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

3) несоответствие легкового автомобиля требованиям, предусмотренным абзацем вторым пункта 4.5 настоящего Порядка;

4) представление в министерство документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые родитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.»;

1.2. Заменить в пункте 5.1 слово «заявителя» словом «родителя»;

1.3. В пункте 5.3:

заменить с абзаце третьем подпункта 5.3.2 слова «заявки на кассовый расход» словами «распоряжение о совершении казначейских платежей»;

изложить абзац одиннадцатый в следующей редакции:

«отчет о расходовании средств краевого бюджета по мерам социальной поддержки, оказываемым КГКУ, по 760 ведомству - ежемесячно, в сроки, установленные для бюджетной отчетности»;

исключить абзац двенадцатый;

изложить подпункт 5.3.3 в следующей редакции:

«5.3.3. Краевое государственное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Центр бухгалтерского обслуживания) во исполнение соглашения о передаче централизуемых полномочий Центру бухгалтерского обслуживания, заключенного с министерством, ежемесячно готовит и представляет в УФК по Приморскому краю в течение одного рабочего дня со дня поступления предельных объемов финансирования на лицевой счет министерства расходные расписания на распределение предельных объемов финансирования КГКУ для учета на лицевых счетах КГКУ для дальнейшего перечисления денежных средств на единовременную социальную выплату.»;

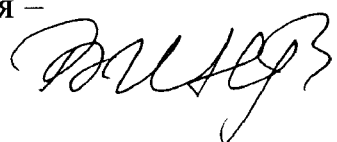
1.4. Заменить по тексту раздела VI слово «заявитель» словом «родитель» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие

с 1 января 2023 года.

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

Первый вице-губернатор Приморского края –  
Председатель Правительства  
Приморского края

 В.Ф. Щербина