



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

14.12.2023

г. Владивосток

№ 26м/595

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 18 августа 2020 года № 518 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение

транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей» (в редакции приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 13 апреля 2022 года № 209) (далее - приказ), изменение, исключив в констатирующей части приказа слова «административных регламентов исполнения государственных функций и».

2. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей», утвержденный приказом, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление и размещение 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
от 11.12.2023 № 2609/595

«УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной политики
Приморского края
от 18.08.2020 № 518

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
единовременной социальной выплаты
на приобретение транспортного средства
многодетным семьям, воспитывающим
шестерых и более детей»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства,

специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

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

Единовременная социальная выплата на приобретение в собственность члена семьи, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, транспортного средства - легкового автомобиля с количеством мест для сидения (с учетом места водителя) не менее шести либо автобуса и не старше 10 лет с года выпуска (далее соответственно - единовременная социальная выплата, легковой автомобиль), предоставляется при одновременном соблюдении следующих условий:

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

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

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

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

один из членов семьи имеет водительское удостоверение;

семья не находится в социально опасном положении;

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

имеют инвалидность;

осуществляют уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

зарегистрированы в органах службы занятости в качестве безработного;

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

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

2.2. От имени лиц, 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 при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории

Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

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

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

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.5 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты (заявления о перечислении единовременной социальной выплаты) 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 решения о предоставлении единовременной социальной выплаты:

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

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

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты:

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

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

социальной выплаты;

3) в случае принятия решения о перечислении единовременной социальной выплаты:

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

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

перечисление единовременной социальной выплаты.

4) в случае принятия решения об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты:

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

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

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

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

2) дату вынесения и номер решения;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), в отношении которого (которых) принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты;

4) основание предоставления (отказа в предоставлении) единовременной социальной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление единовременной социальной выплаты;

5) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектором назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

6.3. Решение о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты должно содержать:

- 1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;
- 2) дату вынесения и номер решения;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты;
- 4) основание для перечисления (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих перечисление единовременной социальной выплаты;
- 5) размер предоставляемой единовременной социальной выплаты;
- 6) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

6.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

6.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты, о принятии решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты 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).

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан 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 - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан в письменной форме

при личном обращении в МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты составляет 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, а в случае необходимости направления межведомственных запросов, указанных в абзаце шестом подподпункта 20.1.4 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего регламента, - 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации пакета документов, в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

Срок принятия решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, но не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

Срок направления уведомления о принятии решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания предоставления 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

9.1.1. Для предоставления единовременной социальной выплаты организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

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

заявление 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 полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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);

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

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);

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

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);

водительское удостоверение одного из членов многодетной семьи;

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

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

9.1.2. Для перечисления единовременной социальной выплаты организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, для перечисления единовременной социальной выплаты представляет следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, через-министерство);

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления о перечислении одним из супругов (родителем, не состоящим в браке), являющимся заявителем (далее - родитель));

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

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;

свидетельство о регистрации приобретенного легкового автомобиля, оформленное на родителя;

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

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.

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;

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

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;

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

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

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;

удостоверение многодетной семьи;
документы, подтверждающие осуществление трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением случаев, указанных в абзаце девятом подподпункта 9.1.1 настоящего подпункта;

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 № 1032-1, 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 подпункте, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением), запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) и Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

9.3. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при личном обращении в МФЦ - в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ

в письменной форме почтовым отправлением - документы, указанные в абзацах четвертом - шестом, одиннадцатом подподпункта 9.1.1, абзацах четвертом — восьмом подподпункта 9.1.2 подпункта 9.1 настоящего пункта, предоставляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке; документы, указанные в абзацах седьмом — десятом, двенадцатом, тринадцатом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего пункта, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, документы, указанные в подпункте 9.2 настоящего пункта, представляются в копиях.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении о предоставлении единовременной социальной выплаты, подтверждения полномочий уполномоченного представителя и возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день их подачи.

Документы, указанные абзацах четвертом, пятом подподпункта 9.1.2 подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении о перечислении единовременной социальной выплаты, подтверждения полномочий уполномоченного представителя и возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день их подачи.

В случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи документы, указанные в абзаце двенадцатом подподпункта 9.1.1 подпункта 9.1 настоящего пункта, абзацах пятом, седьмом подпункта 9.2 настоящего пункта, для предоставления единовременной социальной выплаты представляются (запрашиваются) в отношении всех предыдущих фамилий, имен и отчеств заявителя и членов его семьи.

Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении (перечислении) единовременной социальной выплаты электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 21

настоящего административного регламента.

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:

1) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме);

2) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, указанных в абзацах шестом — восьмом подподпункта 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, при их направлении в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подподпункте 9.1.1 подпункта 9.1 пункта 9

настоящего административного регламента, содержащих недостоверные или неполные сведения;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подподпунктом 9.1.1 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

право на получение единовременной социальной выплаты ранее реализовано заявителем;

несоответствие семьи требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

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 абзацах десятом - четырнадцатом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

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

нарушение срока обращения за предоставлением единовременной социальной выплаты, установленного абзацем пятнадцатым подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

письменный отказ заявителя от получения единовременной социальной выплаты;

представление в министерство документов, указанных в подподпункте 9.1.1 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно (в случае представления документов в копиях).

11.2.2. Основаниями для отказа в перечислении единовременной социальной выплаты являются:

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подподпункте 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные или неполные сведения;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подподпунктом 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

приобретение легкового автомобиля старше 10 лет с года выпуска, а также автомобиля с количеством мест для сидения (с учетом места водителя) менее шести;

представление в министерство документов, указанных в подподпункте 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 (уполномоченный представителем) при личном обращении в МФЦ, 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 или в структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением или с использованием Единого портала, 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 3-х 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 гражданами.

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

Специалисты, 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 и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, 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 заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные

мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

15.3. 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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

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:

а) доступность:

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

% (доля) заявителей, 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 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 (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги:

- а) заявление о предоставлении (перечислении) единовременной социальной выплаты зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

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.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления 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 ФРИ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

предоставление (перечисление, отказ в предоставлении, отказ в перечислении) единовременной социальной выплаты (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

прием заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты;

перечисление единовременной 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 о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены приложениями

№ 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подподпункте 9.1.1 подпункта 9.1, подпункте 9.2 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 министерство, 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.

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

В случае подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты 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 предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует поступивший пакет документов в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

В случае поступления заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подподпунктом 20.1.2 настоящего подпункта;

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 о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему

документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

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

20.1.1.2. Прием заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты 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, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При поступлении заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса 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» (далее - постановление

Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33).

При поступлении заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 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» (далее — постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

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

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты 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 о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

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

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты 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 седьмым — одиннадцатым подподпункта 20.1.1.1 настоящего подпункта и производит обновление статуса заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты 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 предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ, а также ЕГИССО (далее — межведомственный запрос).

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запросов:

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее — Социальный фонд России) для получения сведений, содержащихся

в документах, указанных в абзацах четвертом, пятом, девятом, десятом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства (пребывания) многодетной семьи на территории Приморского края для получения сведений о том, что многодетная семья не состоит на учете как семья, находящаяся в социально опасном положении.

Срок направления ФНС, МВД, Социальный фонд России результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее — сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего подпункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных подпунктом 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 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты.

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

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет следующие действия:

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

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, а также в ФГИС ФРИ и ЕГИССО (далее — проверка представленных документов (сведений));

при наличии права заявителя на получение единовременной социальной выплаты готовит проекты решения о предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на получение единовременной социальной выплаты готовит проекты решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и передает

их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты и уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении единовременной социальной выплаты или, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подподпункте.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, а в случае необходимости направления межведомственных запросов, не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подподпункте 11.2.1 подпункта 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней, а при проведении проверки сведений, указанной в абзаце шестом настоящего подподпункта, - 25 рабочих дней.

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

20.1.5. Описание административной процедуры - прием заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перечислении единовременной социальной выплаты, состав и форма которого определены 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 министерство, 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 сервиса ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.5.1. Описание административной процедуры - прием заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование ЭД.

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

В случае поступления заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует поступивший пакет документов в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный

в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

В случае поступления заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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;

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

осуществляет формирование представленных заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов и передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях

непосредственно на личном приеме в МФЦ, отсутствуют.

20.1.5.2. Прием заявления о перечислении единовременной социальной выплаты 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 о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При поступлении заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса 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.

При поступлении заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку 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.

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

проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты 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 о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

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

В случае если прилагаемые к заявлению о перечислении единовременной социальной выплаты документы, указанные в абзацах шестом — восьмом подподпункта 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение 5 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 абзацах шестом — восьмом подподпункта 9.1.2 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока предоставления документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов с указанием причин, 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 о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подподпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о перечислении единовременной

социальной выплаты, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты 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 седьмым - десятым подподпункта 20.1.5.1 настоящего подпункта и производит обновление статуса заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты 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 перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

20.1.6. Описание административной процедуры - принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

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

при необходимости осуществляет проверку представленных документов (сведений);

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

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

Поступившие решение о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты и уведомление о принятии решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о перечислении единовременной социальной выплаты или в форме электронного документа, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление (выдача) уведомления

о принятии решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подподпункте административного регламента.

Решение о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты принимается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о перечислении единовременной социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в КГКУ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подподпункте 11.2.2 подпункта 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

20.1.7. Описание административной процедуры - перечисление единовременной социальной выплаты.

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

Сроки и порядок выплаты единовременной социальной выплаты предусмотрены 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».

Доставка единовременной социальной выплаты производится способом, указанным в заявлении о перечислении единовременной социальной выплаты.

Результатом административной процедуры является перечисление единовременной социальной выплаты путем зачисления ее на лицевой счет продавца легкового автомобиля, открытый в кредитной организации.

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

20.1.8. 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 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 подподпунктах 20.1.1, 20.1.5 подпункта 20.1 настоящего пункта.

20.2.1. 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 структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

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

передает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагающиеся к нему документы специалисту структурного подразделения КГКУ, 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 структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

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

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток и (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 структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, 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 структурном подразделении КГКУ.

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 о предоставлении (о перечислении) единовременной социальной выплаты (далее — заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

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

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

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

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

в) заполнение полей электронной формы заявления 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 ЕСИА;

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

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

Сформированное заявление 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 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 электронных дубликатов документов представление 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 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 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 и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1 - 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента в оригинале или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия 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, 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, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем).

Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, 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) единовременной социальной выплаты, уведомление о принятии решения о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

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 заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью

не реже одного раза в год 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 гражданина.

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 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 соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим

административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее 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 досудебного (внесудебного) обжалования заявитель 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 заявителями 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 заявителей 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 заявителей 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 единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 11.12.23 № 26 мр / 595

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

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

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

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

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

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

Обязуюсь:

¹ Указать сведения о дате рождения, месте рождения, реквизитах актовой записи о рождении ребенка в случае, если заявителем (уполномоченным представителем) не представлены свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка (детей).

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

2. Сведения о регистрации брака, о расторжении брака (при наличии) в отношении первого (второго и последующего) супруга:

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

¹ Указать в отношении бывших супругов.

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

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20 ____ г.

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

_____ (подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

_____ 20 ____ г.

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

_____ (подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

Приложение № 2

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей»,
утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края
от 14.12.23 № 2614/595

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

место рождения: _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

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

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

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

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

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

Обязуюсь:

¹ Указать сведения о дате рождения, месте рождения, реквизитах актовой записи о рождении ребенка в случае, если заявителем (уполномоченным представителем) не представлены свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка (детей).

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

2. Сведения о регистрации брака, о расторжении брака (при наличии) в отношении первого (второго и последующего) супруга:

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

¹ Указать в отношении бывших супругов.

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

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

_____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя)) (подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

_____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя)) (подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 11.11.23 № 26 м/995

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ

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

(сумма цифрами и прописью)

На основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего стоимость транспортного средства)

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

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

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

Назначенные моей семье по данному заявлению выплаты прошу перечислять на счет продавца: _____

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

Счет продавца: _____

Наименование кредитной
организации: _____

Кор/счет: _____

БИК: _____

ИНН: _____

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20__ г.

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

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

Приложение № 4

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 11.12.23 № 2614/595

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

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

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ

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

(сумма цифрами и прописью)

На основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего стоимость транспортного средства)

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

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

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

Назначенные моей семье по данному заявлению выплаты прошу перечислять на счет продавца: _____

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

Счет продавца: _____

Наименование кредитной
организации: _____

Кор/счет: _____

БИК: _____

ИНН: _____

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20 ____ г.

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

_____ (подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

Приложение № 5

к Административному регламенту министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение транспортного средства многодетным семьям, воспитывающим шестерых и более детей», утвержденному приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 11.12.23 № 86 кр/595

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____ (фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)
выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

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

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

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

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение

действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

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

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

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

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20__ г. _____
 (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)) (подпись заявителя (уполномоченного представителя))