



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

*12.01.2024*

г. Владивосток

№ *26пр/14*

**О внесении изменений в приказ  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края от 21 января 2022 года № 29  
«Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление гражданам,  
проживающим на территории Приморского края,  
социальной выплаты на компенсацию  
части расходов по уплате процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)  
либо по кредитам (займам)  
в целях рефинансирования (перекредитования)  
ипотечных жилищных кредитов (займов)»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 21 января 2022 года № 29 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики

Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо по кредитам (займам) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов)» (далее - приказ), исключив в преамбуле слова «административных регламентов исполнения государственных функций и».

2. Внести в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо по кредитам (займам) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов)», утвержденный приказом, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Отделу по обеспечению жильем льготных категорий населения обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 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

« 12 » 01. 2024 № 26пр/19

«УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной политики

Приморского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства труда и социальной политики  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление гражданам,  
проживающим на территории Приморского края,  
социальной выплаты на компенсацию части расходов  
по уплате процентов по ипотечным жилищным  
кредитам (займам) либо по кредитам (займам)  
в целях рефинансирования (перекредитования)  
ипотечных жилищных кредитов (займов)»**

**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 гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным

кредитам (займам) либо по кредитам (займам) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов)» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, социальная выплата), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами 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:**

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Приморского края, в отношении которых принято решение о предоставлении социальной выплаты, получившие:

ипотечные жилищные кредиты (займы) на цели строительства на территории Приморского края объекта индивидуального жилищного строительства, приобретения жилого помещения в строящихся или вновь возведенных многоквартирных жилых домах на территории Приморского края (далее - ипотечный жилищный кредит (займ)), за исключением граждан Российской Федерации, получивших ипотечный жилищный кредит (займ) со сниженной процентной ставкой на однократное приобретение (строительство) жилого помещения (квартиры) в организации Приморского края, получившей из краевого бюджета субсидию на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с предоставлением указанному гражданину ипотечного жилищного займа со сниженной процентной ставкой;

кредит (займ) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечного жилищного кредита (займа) (далее - кредит (займ) рефинансирования).

**2.2.** От имени граждан, 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, 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).

**2.3.** Заявители вправе обратиться за начислением социальной выплаты не позднее 1 декабря 2027 года.

**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 тем вариантом предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, который соответствует 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 гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо по кредитам (займам) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов) (далее - начисление социальной выплаты).

Заявители, указанные в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, в отношении которых принято решение о начислении социальной выплаты, вправе обратиться за государственной услугой в части предоставления справки о выплаченных суммах компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо справки по кредитам (займам) в целях рефинансирования (далее - предоставление справки).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами 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 заявлений о начислении социальной выплаты, о предоставлении справки (далее - заявление) 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 начислении социальной выплаты:  
оформление в письменной форме решения о начислении социальной выплаты и соответствующего уведомления;  
направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о начислении социальной выплаты;  
предоставление социальной выплаты;
- 2) в случае принятия решения об отказе в начислении социальной выплаты:  
оформление в письменной форме решения об отказе в начислении социальной выплаты и соответствующего уведомления;  
направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в начислении социальной выплаты с указанием причин отказа;
- 3) в случае принятия решения о предоставлении справки:  
оформление в письменной форме решения о предоставлении справки;  
направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) справки;
- 4) в случае принятия решения об отказе в предоставлении справки:  
оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении справки и соответствующего уведомления;  
направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении справки с указанием причин отказа;

**6.2. Решение о начислении социальной выплаты должно содержать:**

- 1) наименование КГКУ, принявшего решение;
- 2) дату вынесения и номер решения;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;
- 4) основание для принятия решения о начислении социальной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов,

регламентирующих предоставление социальной выплаты;

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

Уполномоченным должностным лицом КГКУ является руководитель КГКУ, в период его отсутствия - замещающее его должностное лицо (далее - должностное лицо КГКУ).

### **6.3. Решение о предоставлении справки должно содержать:**

1) наименование КГКУ, принявшего решение;

2) дату вынесения и номер решения;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

4) основание для предоставления справки с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление справки;

5) период, за который предоставлена социальная выплата;

6) размер предоставленной социальной выплаты;

7) наименование должности уполномоченного должностного лица КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица 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 начислении (об отказе в начислении) 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).

Справка (уведомление об отказе в предоставлении справки) может быть получена:

почтой;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

через Единый портал, Региональный портал.

#### **7. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

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);

МФЦ, в случае если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок принятия решения о начислении (об отказе в начислении) социальной выплаты, о предоставлении (об отказе в предоставлении) справки - 15 рабочих дней с даты получения КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в соответствующем органе (организации).

Срок направления уведомления о начислении (об отказе в начислении) социальной выплаты, а также уведомления об отказе в предоставлении справки не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления (выдачи) справки не должен превышать 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. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

**9.1.1.** Для начисления социальной выплаты организацией, государственным органом, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента самостоятельно 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 КГКУ);

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 гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, заемщика (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, уполномоченного представителя заемщика, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заемщика, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

заверенную судом копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта проживания заемщика на территории Приморского края (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства заемщика в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации).

документы, подтверждающие факт уплаты процентов и основного долга по ипотечному жилищному кредиту (займу) либо кредитному договору (займу) рефинансирования, заверенные печатью кредитора (заимодавца);

информационный расчет ежемесячных платежей по договорам ипотечного жилищного кредита (займа) либо кредитного договора (займа) рефинансирования, заверенный печатью кредитора (заимодавца) (представляется в случае любых изменений размера ежемесячных платежей по ипотечному кредитному договору (займу) либо по кредитному договору (займу) рефинансирования или изменения срока выплат по ипотечному кредитному договору (займу) либо по кредитному договору (займу) рефинансирования);

в случае возмещения заемщику части его расходов по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) либо кредитом

(займом) рефинансирования за счет средств федерального, местного бюджетов или внебюджетных источников - документы, подтверждающие размер возмещения.

**9.1.2.** Для предоставления справки организацией, государственным органом, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, самостоятельно 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 КГКУ, через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, заемщика (в случае подачи заявления заемщиком);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации уполномоченного представителя заемщика и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заемщика, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

**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.**

Для начисления социальной выплаты:

информацию о регистрации по месту жительства заявителя, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП).

**9.3.** Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ - в оригиналах, в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ, указанный в абзаце третьем подпункта 9.2 настоящего пункта, может быть представлен в оригинале либо копии;

при обращении в КГКУ посредством почтового отправления - в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, указанные в подпунктах 9.1.1, 9.1.2 настоящего пункта представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ, указанный в абзаце третьем подпункта 9.2 настоящего пункта может быть представлен в оригинале либо копии.

В случае обращения в МФЦ документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 9.1.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем в оригинале для сличения данных, содержащихся в них, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

Заявитель вправе приложить к заявлению 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 выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

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

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

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

**11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:**

**11.2.1.** В случае обращения с заявлением о начислении социальной выплаты:

несоответствие заявления о начислении социальной выплаты и документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента требованиям, предусмотренным подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента;

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный

представитель) представляет самостоятельно, содержащих недостоверные или неполные сведения для начисления социальной выплаты;

подача заявления о начислении социальной выплаты по истечении сроков, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего административного регламента.

**11.2.2.** В случае обращения с заявлением о предоставлении справки:

заемщик не является получателем социальной выплаты;

представление заемщиком (уполномоченным представителем) заявления, не поддающегося прочтению, или по форме, не соответствующей приложениям № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту;

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1.2 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет 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 (уполномоченным 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 КГКУ 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 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, 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, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ;

справочные телефоны министерства, 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 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 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 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 КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, 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 информационно - телекоммуникационную 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 информационно - телекоммуникационную 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;

2) 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 (уполномоченных представителей), 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 и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) заявление 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.**

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;

ЕЦЦП.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

направление уведомления о принятии решения о начислении (об отказе в начислении) социальной выплаты;

предоставление начисленной социальной выплаты.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами



(действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1.1 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 КГКУ, 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 сервисе

ЕСИА.

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

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в КГКУ административная процедура осуществляется специалистом КГКУ.

Специалист КГКУ:

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

проверяет по электронной базе данных КГКУ наличие информации о заявителе;

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

вносит сведения, полученные путём межведомственного взаимодействия; осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и

прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ отсутствуют.

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

Административная процедура осуществляется специалистом КГКУ, должностным лицом КГКУ.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист 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 квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, а в случаях предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента в течение 2 рабочих дней:

специалист КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, а также пункта 10 настоящего административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный

представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи, а также оснований указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента, специалист КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

#### **20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документа, указанного в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕЦЦП (далее - запрос).

Специалист КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса:

в министерство внутренних дел Российской Федерации по Приморскому

краю (далее - УМВД России по ПК) для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 9.2.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

Срок направления УМВД России по ПК 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.

Предоставления административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем 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 начислении (об отказе в начислении) социальной выплаты.**

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

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

Специалист КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

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

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, а также ЕЦЦП;

при наличии права заявителя на начисление социальной выплаты в автоматизированном режиме производит начисление социальной выплаты, оформляет справку и готовит проект решения и уведомления о начислении социальной выплаты и передает их на подпись должностному лицу КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на начисление социальной выплаты готовит проект решения и уведомления об отказе в начислении социальной выплаты или предоставлении справки и передает их на подпись должностному лицу КГКУ.

Поступившие решение и уведомление подписываются должностным лицом КГКУ, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомления о принятии решения о начислении социальной выплаты либо об отказе в начислении социальной выплаты с указанием причин отказа, об отказе в выдаче справки направляется КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по адресу и способом, указанным в заявлении о начислении социальной выплаты или выдаче справки или направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

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

в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в начислении социальной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение принимается в течение 15 рабочих дней с даты получения КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

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 подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о начислении (об отказе в начислении) социальной выплаты, соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего административного регламента.

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

**20.1.5. Описание административной процедуры предоставления социальной выплаты.**



Основанием для начала административной процедуры по предоставлению социальной выплаты является поступление ЭД специалисту КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление социальной выплаты.

Сроки и порядок начисления социальной выплаты, а также основания прекращения предоставления социальной выплаты предусмотрены постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2011 года № 337-па «О Порядке назначения и предоставления гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо по кредитам (займам) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов)».

Результатом административной процедуры является предоставление ежемесячной выплаты способом, указанным в заявлении.

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

#### **20.1.6. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.**

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

#### **20.1.7. Описание административной процедуры предоставления справки.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены приложением № 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1.2 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 КГКУ, 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 сервисе ЕСИА.

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в КГКУ административная процедура осуществляется специалистом КГКУ.

Специалист КГКУ:

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

проверяет по электронной базе данных КГКУ наличие информации о заявителе;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, передает его специалисту КГКУ, являющемуся

ответственным исполнителем.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью осуществляются административные действия предусмотренные абзацем третьим подпункта 20.1.1.2 пункта 20 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляются административные действия, предусмотренные абзацами четвертым - девятым подпункта 20.1.1.2 пункта 20 настоящего административного регламента.

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи, а также оснований указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента, специалист КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

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

Общий срок административной процедуры приема заявления о выдаче справки - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления

и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении справки (об отказе в предоставлении справки) является поступление специалисту КГКУ, ответственному за предоставление справки, сформированного ЭД.

Специалист КГКУ, ответственный за предоставление справки:

производит подготовку электронной базы данных - реестра получателей социальной выплаты с использованием программно -технического комплекса;

формирует автоматически с использованием программно - технического комплекса справку, подписанную должностным лицом КГКУ с использованием электронной цифровой подписи и направляет его заявителю.

Решение принимается в течение 15 рабочих дней с даты получения КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление справки.

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

**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 КГКУ следующими способами:

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

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

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

#### **20.2.1. 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 КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом КГКУ.

Специалист КГКУ, ответственный за прием документов:

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

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок специалисту КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок 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 КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

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

Административная процедура осуществляется специалистом КГКУ.

Специалист 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 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 и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 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 сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления 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 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в 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 представлением заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

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 КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

### **22.1. 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.

## **22.2. 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 подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента в оригинале или в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 КГКУ по защищенным каналам связи.

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

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

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя)

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной 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 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 КГКУ осуществляется, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

По результатам проведения текущего контроля руководитель КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает 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.

**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 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 проводится 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, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных

плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, 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, специалистом 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, 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 (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, 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 МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

**28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Жалоба может быть направлена (принята):

1) по почте;

2) через МФЦ;

3) 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);

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



МФЦ);

5) при личном приеме заявителя.

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, 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, 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  
«Предоставление гражданам,  
проживающим на территории Приморского края,  
социальной выплаты на компенсацию  
части расходов по уплате процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)  
либо по кредитам (займам)  
в целях рефинансирования (перекредитования)  
ипотечных жилищных кредитов (займов)»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

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

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия::

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

место рождения: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес для почтового отправления: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о начислении социальной выплаты  
на компенсацию части расходов по уплате процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)  
либо по кредитам (займам)  
в целях рефинансирования (перекредитования)  
ипотечных жилищных кредитов (займов)»

Прошу начислить социальную выплату на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) либо по кредиту (займу) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечного жилищного кредита займа (нужное подчеркнуть) в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2011 года №337-па «О Порядке предоставления гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо по кредитам (займам)

в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов)» (далее - социальная выплата) на основании платежных документов, подтверждающих уплату мной процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Мне известно, что я несу ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов. Обязуюсь сообщить в краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) обо всех изменениях, влияющих на размер социальной выплаты, и на право ее получения, в течение 15 дней со дня наступления таких изменений. Обязуюсь в полном объеме возместить переполученную сумму социальной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера социальной выплаты или право ее получения.

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 КГКУ 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.

Начисленную мне по данному заявлению социальную выплату перечислить на лицевой счет (нужное указать):

\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ \*

(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

\* Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета в почтовое отделение \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения)

Уведомление о начислении (об отказе в начислении) социальной выплаты прошу направить мне:

\_\_\_\_\_ (указать способ для направления уведомления по адресу, указанному в заявлении)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
«Предоставление гражданам,  
проживающим на территории Приморского края,  
социальной выплаты на компенсацию  
части расходов по уплате процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)  
либо по кредитам (займам)  
в целях рефинансирования (перекредитования)  
ипотечных жилищных кредитов (займов)»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

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

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия::

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

место рождения: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес для почтового отправления: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о начислении социальной выплаты  
на компенсацию части расходов по уплате процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)  
либо по кредитам (займам)  
в целях рефинансирования (перекредитования)  
ипотечных жилищных кредитов (займов)»

Прошу начислить социальную выплату на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) либо по кредиту (займу) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечного жилищного кредита займа (нужное подчеркнуть) в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2011 года №337-па «О Порядке предоставления гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо по кредитам (займам)

в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов)» (далее - социальная выплата) на основании платежных документов, подтверждающих уплату мной процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Мне известно, что я несу ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов. Обязуюсь сообщить в краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) обо всех изменениях, влияющих на размер социальной выплаты, и на право ее получения, в течение 15 дней со дня наступления таких изменений. Обязуюсь в полном объеме возместить переполученную сумму социальной выплаты в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера социальной выплаты или право ее получения.

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 КГКУ 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.

Начисленную мне по данному заявлению социальную выплату перечислить на лицевой счет (нужное указать):

\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ \*

(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

\* Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета в почтовое отделение \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения)

Уведомление о начислении (об отказе в начислении) социальной выплаты прошу направить мне:

\_\_\_\_\_  
(указать способ для направления уведомления по адресу, указанному в заявлении)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
«Предоставление гражданам,  
проживающим на территории Приморского края,  
социальной выплаты на компенсацию  
части расходов по уплате процентов  
по ипотечным жилищным кредитам (займам)  
либо по кредитам (займам)  
в целях рефинансирования (перекредитования)  
ипотечных жилищных кредитов (займов)»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

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

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

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

место рождения: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес для почтового отправления: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении справки**

Прошу в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2011 года №337-па «О Порядке предоставления гражданам, проживающим на территории Приморского края, социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) либо по кредитам (займам) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов)» на основании предоставленных мною ранее платежных документов, предоставить справку:

- о выплаченных суммах компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);

- справку о выплаченных суммах компенсации части расходов по уплате процентов по кредитам (займам) в целях рефинансирования (перекредитования) ипотечных жилищных кредитов (займов).

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

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 КГКУ 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.

Уведомление об отказе в предоставлении справки прошу направить мне:

\_\_\_\_\_ (указать способ для направления уведомления по адресу, указанному в заявлении)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)