

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента
труда и
социального
развития
Приморского края
от 12.12.2017 №
706

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента труда и социального развития
Приморского
края предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление социальной
выплаты
на компенсацию части расходов по уплате
процентов
по ипотечным жилищным кредитам (займам)
гражданам, проживающим на территории
Приморского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент), краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – отделы КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение и предоставление социальной выплаты по компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) гражданам, проживающим на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, специалистами КГКУ и специалистами отделов КГКУ с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения.

1.2.1. Вновь возведенный индивидуальный жилой дом - жилой дом для индивидуального

проживания, физический износ которого, по данным филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю (далее - орган технической инвентаризации), равен нулю.

1.2.2. Вновь возведенный многоквартирный жилой дом - многоквартирный жилой дом, физический износ которого, по данным органа технической инвентаризации, равен нулю.

1.2.3. Социальная выплата - это форма социальной поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования выраженная в компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

1.2.4. Члены семьи заемщика - супруг (супруга), а также совместно проживающие с ними дети.

2. Описание заявителей (представителей заявителей)

2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Приморского края, получившие ипотечные жилищные кредиты (займы) на цели приобретения жилых помещений на территории Приморского края в строящихся или вновь возведенных индивидуальных или многоквартирных жилых домах на сумму не более двух миллионов пятисот тысяч рублей, если их обеспеченность общей площадью жилого помещения менее стандартов обеспечения жилыми помещениями (далее - заемщики).

2.2. От имени заемщика за предоставлением государственной услуги могут обращаться их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заемщиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ) (далее – представитель заемщика).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах

КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос.услуги и функции/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты КГКУ - sznprim@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru//> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, а также на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ размещается следующая информация:

местонахождение, график работы
департамента, территориального отдела, КГКУ
и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, КГКУ,
отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, КГКУ,
отделов КГКУ;

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

перечень документов, представляемых
заемщиком (представителем заемщика), а
также требования, предъявляемые к этим
документам;

образцы заявлений на предоставление
государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении
государственной услуги;

порядок предоставления государственной
услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления государственной
услуги (приложение № 10 к настоящему
административному регламенту).

Информация о ходе предоставления
государственной услуги, о порядке подачи и
рассмотрения жалобы может быть получена на
личном приеме в отделе КГКУ, в МФЦ, в
информационно-телекоммуникационных сетях,
доступ к которым не ограничен определенным
кругом лиц (включая сеть Интернет), в том
числе с использованием Единого портала, а
также с использованием почтовой, телефонной
связи.

При ответах на телефонные обращения
граждан государственные гражданские
служащие департамента, специалисты КГКУ и
отделов КГКУ (далее соответственно -
специалисты департамента, специалисты КГКУ,
специалисты отделов КГКУ) подробно и в
вежливой (корректной) форме информируют
обратившихся по вопросам предоставления
государственной услуги (хода ее исполнения),
порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ
должен начинаться с информации о
наименовании департамента, КГКУ или отдела
КГКУ. Специалист департамента, специалист
КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший
телефонный звонок, должен сообщить свою
фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10

минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист КГКУ, специалист отдела КГКУ, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заемщика (представителя заемщика) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", может быть продлен директором департамента, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заемщик (представитель заемщика) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Назначение и предоставление социальной выплаты по компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) гражданам, проживающим

на территории Приморского края.

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство), иными организациями и МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты по компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) (далее – социальная выплата):
 - оформление в письменной форме решения о предоставлении социальной выплаты о включении заемщика в список получателей социальной выплаты;
 - направление отделом КГКУ заемщику (представителю заемщика) решения о включении в список получателей социальной выплаты в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдача решения о включении заемщика в список получателей социальной выплаты на руки заемщику (представителю заемщика) специалистами отдела КГКУ;
- б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты:
 - оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении социальной выплаты;
 - направление специалистами отдела КГКУ заемщику (представителю заемщика) решения об отказе в предоставлении социальной выплаты (с указанием причин отказа) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдача решения об отказе в предоставлении

социальной выплаты на руки заемщику (представителю заемщика) специалистами отдела КГКУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги:

Срок передачи документов в департамент не должен превышать десяти рабочих дней со дня подачи заемщиком (представителем заемщика) заявления со всеми необходимыми документами в отдел КГКУ или МФЦ.

Решение о предоставлении заемщику социальной выплаты, либо об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается департаментом по форме согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему регламенту, соответственно, в течение пятнадцати рабочих дней после дня поступления документов в департамент.

Принятое департаментом решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заемщикам (представителям заемщика) социальной выплаты направляется в отдел КГКУ в электронном виде по защищенным каналам связи в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Копия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заемщикам социальной выплаты направляется простым почтовым отправлением отделом КГКУ заемщику (представителю заемщика) в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в отдел КГКУ.

7.2. Расчет и начисление социальной выплаты осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней после дня поступления платежных документов в департамент.

7.3. Социальная выплата предоставляется в течение первых пяти лет действия кредитного договора (договора займа), начиная с даты выдачи ипотечного жилищного кредита (займа) при соблюдении следующих условий:

- а) ипотечный жилищный кредит (займ) направлен на приобретение жилого помещения на территории Приморского края в строящихся или вновь возведенных индивидуальных или многоквартирных жилых домах;
- б) сумма ипотечного жилищного кредита (займа) не превышает двух миллионов пятисот тысяч рублей;
- в) обеспеченность заемщика общей площадью жилого помещения составляет менее

следующих стандартов обеспечения жилыми помещениями:

33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан;

42 кв. метра - на семью из двух человек;

18 кв. метров - на каждого члена семьи при численности семьи из трех и более человек.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные Приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

Приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

Законом Приморского края от 26 мая 2011 года № 772-КЗ «О социальной поддержке граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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)»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей

доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги

9.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заемщик (представитель заемщика) должен представить самостоятельно:

9.1.1. заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ) (заполняется всеми членами семьи);

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

9.1.2. Сведения о зарегистрированных по месту жительства заемщика лицах (выписки из домовой книги или поквартирной карточки);

9.1.3. Оригинал и копии паспорта гражданина Российской Федерации (всех страниц) каждого заемщика, а также членов семьи в возрасте старше 14 лет.

В случае обращения через представителя заемщика: оригинал и копия паспорта представителя заемщика, документы, подтверждающие полномочия представителя заемщика (в случае если в качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заемщика, уполномоченным представителем представлена доверенность, она должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

9.1.4. Оригинал и копии свидетельства о рождении ребенка (для детей до 14 лет);

9.1.5. Оригинал и копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака (в отношении всех предыдущих браков);

9.1.6. Заверенные кредитором (заимодавцем) копии кредитного договора (договора займа), информационного расчета ежемесячных платежей к кредитному договору (договору займа), платежного документа, подтверждающего выдачу кредита (займа);

9.1.7. Оригинал и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (квартиру, жилой дом с земельным участком), приобретаемое на средства ипотечного жилищного кредита: договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве жилого дома;

9.1.8. Оригинал и копии технического паспорта на вновь возведенный индивидуальный жилой дом или на квартиру во вновь возведенном многоквартирном жилом доме, выданного органом технической инвентаризации;

9.1.9. В случае возмещения заемщику части его расходов по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) за счет средств федерального, местного бюджетов или внебюджетных источников документы, подтверждающие размер возмещения;

9.1.10. Платежные документы, подтверждающие факт уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (представляются по факту оплаты).

9.1.11. В случае, если заемщик и члены его семьи имеют принадлежащие на праве собственности иные жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающие документы на такие жилые помещения;

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заемщик (представитель заемщик) вправе представить по собственной инициативе:

9.2.1. Документы (сведения), подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заемщика и членов его семьи иных жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9.2.2. Сведения о правах заемщика и членов его семьи на имеющиеся в их собственности иные жилые помещения, зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

9.2.3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об иных жилых помещениях, находящихся в собственности заемщика и членов его семьи.

В случае если документы, указанные в подпунктах 9.2.1 – 9.2.3 настоящего пункта, не представлены заемщиком (представителем

заемщика) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заемщика (в случае обращения представителя заемщика); выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению (в случае подачи заявления и 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 отказа в предоставлении государственной услуги

Несоблюдение заемщиком (представителем заемщика) условий, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего регламента, или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты заемщиком (представителем заемщика) в отдел КГКУ, МФЦ

и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста в отделе КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты на личном приеме специалистом отдела КГКУ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1 Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

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

Объекты должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами,

стульями (кресельные секции, кресла, скамьи). Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи). Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, 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 объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

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

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

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

Руководители департамента, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом

имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, КГКУ и отделами КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом

потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители департамента, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает 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.

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заемщик (представитель заемщика) взаимодействует со специалистами отделов КГКУ или с МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги;
- при предоставлении заявления о начислении социальной выплаты и документов, необходимых для начисления социальной

выплаты.

Взаимодействие заемщика (представителя заемщика) со специалистами отдела КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала "Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края" (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заемщика (представителя заемщика) со специалистом МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заемщика (представителя заемщика) со специалистами КГКУ, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

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

1) доступность:

% (доля) заемщиков (представителей заемщиков), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заемщиков (представителей заемщиков), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заемщиков (представителей заемщиков), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, а также в форме электронных

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

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заемщик (представитель заемщика) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заемщику обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов

департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается:
формирование заявления.

16.1. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:
выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;
адаптированные лифты;
поручни;
пандусы;

подъемные платформы (аппарели);
раздвижные двери;
доступные входные группы;
доступные санитарно-гигиенические помещения;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;
д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;
е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;
з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;
и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;
к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению

транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для назначения и предоставления социальной выплаты и их регистрация;
формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
рассмотрение и проверка документов, принятие решения о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты;
расчет и предоставление социальной выплаты;
прекращение социальной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту. Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

17.1. Особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

17.1.1. При направлении заемщиком (представителем заемщика) заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, в электронной форме, заявление и каждый приложенный документ должен быть подписан электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления о предоставлении социальной выплаты в электронной форме с использованием простой электронной подписи заемщик (представитель заемщика) должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - сервис единой системы идентификации и аутентификации).

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за назначением государственной социальной помощи заемщику (представителю заемщика) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом N 63-ФЗ.

В случае если прилагаемые к заявлению о предоставлении социальной выплаты документы направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, отдел КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет заемщику (представителю заемщика) уведомление о необходимости представления в отдел КГКУ оригиналов или заверенных в установленном порядке копий этих документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде. В случае непредставления заемщиком (представителем заемщика)

оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, отдел КГКУ передает документы, представленные в форме электронных документов, в департамент, который принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о начислении социальной выплаты и документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления в департамент и направляет через отдел КГКУ заемщику (представителю заемщика) уведомление об этом не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

17.1.2. Формирование заявления о предоставлении социальной выплаты заемщиком осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении социальной выплаты.

17.1.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении социальной выплаты осуществляется автоматически после заполнения заемщиком каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении социальной выплаты заемщик уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

17.1.4. При формировании заявления о предоставлении социальной выплаты заемщику (представителю заемщика) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении социальной выплаты и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении социальной выплаты значений в любой момент по желанию заемщика (представителя заемщика), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- в) заполнение полей электронной формы

заявления о предоставлении социальной выплаты до начала ввода сведений заемщиком с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Социальном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заемщика (представителя заемщика) на Едином портале, Социальном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении социальной выплаты в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении социальной выплаты - в течение не менее 3 месяцев.

17.1.4. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении социальной выплаты и иные документы, указанные пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала и (или) Социального портала.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для назначения и предоставления социальной выплаты и их регистрация;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

17.2.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку

предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заемщика (представителя заемщика) при личном обращении заемщика в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;
размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заемщиком при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию 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;

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

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заемщику (представителю заемщика) 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;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

17.2.2 Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее -

специалист приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заемщик (представитель заемщика) предъявляет документы, определенные в [пункте 9](#) настоящего регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

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

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заемщиком (представителем заемщика), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заемщика (представителя заемщика), 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 заемщику (представителю заемщика) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заемщиком (представителем заемщика) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заемщику (представителю заемщика) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Документы, представленные заемщиком (представителем заемщика), и первый экземпляр расписки возвращаются заемщику (представителю заемщика). Заявление, заверенные копии представленных заемщиком (представителем заемщика) документов и второй экземпляр расписки передаются в департамент через отдел КГКУ на бумажных

носителях.

18. Административная процедура - прием документов, необходимых для назначения и предоставления социальной выплаты и их регистрация

18.1. Основание для начала административной процедуры - является подача заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заемщиком либо через представителя заемщика.

В случае подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется специалистом МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При подаче заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заемщику (представителю заемщика) заполнить заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются заемщику (представителю заемщика);
регистрирует принятое заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы в день их поступления;
проверяет в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) наличие информации о заемщике;
при отсутствии в АСП данных информации о заемщике вводит сведения о ней из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;
при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней

региональных СМЭВ;
специалист отдела КГКУ формирует отдельный паспорт домохозяйства;
готовит к передаче заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы в департамент для принятия решения о назначении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.
Поступившие в отдел КГКУ заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы передаются в департамент:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заемщик (представитель заемщика) представил самостоятельно;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.
Поступившие в МФЦ заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы передаются в департамент через отдел КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заемщик (представитель заемщика) представил самостоятельно;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.
Общий срок административной процедуры - десять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование паспорта домохозяйства специалистом отдела КГКУ, передача их в департамент.

18.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении социальной выплаты и

прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и (или) Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом департамента, директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

При обращении заемщика (представителя заемщика) в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ осуществляет проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы. Если заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа, поступили после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист отдела КГКУ в течение одного рабочего дня самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»; действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не позднее одного рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи специалист отдела КГКУ направляет в департамент по защищенным каналам связи уведомление о недействительности усиленной квалифицированной подписи.

В течение 3 дней со дня получения уведомления о недействительности усиленной квалифицированной подписи:

специалист департамента готовит решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении социальной выплаты и документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись

должностному лицу департамента; директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист департамента направляет заемщику (представителю заемщика) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении социальной выплаты и документов в электронной форме по адресу электронной почты заемщика либо в его личный кабинет на Едином портале и (или) Социальном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении социальной выплаты и документов заемщик (представитель заемщика) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении социальной выплаты, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист отдела КГКУ:

регистрирует заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы в день их поступления;
проверяет в АСП наличие информации о заемщике;
при отсутствии в АСП данных информации о заявителе вводит сведения о ней из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;
при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;
специалист отдела КГКУ формирует отдельный паспорт домохозяйства;
готовит к передаче заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы в департамент для принятия решения о назначении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;
осуществляет обновление статуса заявления заемщика в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте департамента до статуса «принято».

Поступившие в отдел КГКУ заявление о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы передаются в департамент:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заемщик (представитель заемщика) представил самостоятельно;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов,
формирование отдельного паспорта

домохозяйства и передача заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов специалисту департамента, ответственному за предоставление социальной выплаты; принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении социальной выплаты и направления заемщику (представителю заемщика) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении социальной выплаты.

19. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

В случае, если заемщик (представитель заемщика) не представил по собственной инициативе в отдел КГКУ или МФЦ документы, указанные в пункте 9.2, пункта 9 настоящего административного регламента специалист отдела КГКУ или МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в течение трех дней со дня приема заявления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела КГКУ или МФЦ, в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю - о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в Приморском крае;

в Краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края» - о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в Приморском крае.

Межведомственные запросы направляются специалистом отдела КГКУ или МФЦ, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

При получении сведений специалист отдела КГКУ или МФЦ приобщает полученные сведения к паспорту домохозяйства.

Срок административной процедуры - не более семи дней.

Результат административной процедуры: формирование паспорта домохозяйства заявителя, дополненного документами (сведениями), полученными в результате межведомственного взаимодействия.

20. Административная процедура - рассмотрение и проверка документов, а также документов (сведений), принятие решения о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного отдельного паспорта домохозяйства заемщика.

Административная процедура осуществляется специалистом департамента.

Специалист департамента:

проверяет право заемщика на получение социальной выплаты на основании документов, имеющихся в паспорте домохозяйства заемщика;

при наличии права заемщика готовит проект решения о назначении социальной выплаты согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

заполняют форму расчета платежного графика согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

при отсутствии права заемщика готовит проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение о назначении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается департаментом в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления сформированного отдельного паспорта домохозяйства заемщика в департамент.

Специалист департамента подписывает решения о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты и передает начальнику отдела на подписание. После подписания решения о назначении или об отказе в предоставлении социальной выплаты

начальником отдела, решения передается на утверждение директору департамента. После утверждения решения директором департамента оно заверяется печатью департамента.

Заверенное департаментом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заемщику социальной выплаты с указанием причин отказа направляется в отдел КГКУ в электронном виде по защищенным каналам связи в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Поступившее в отдел КГКУ заверенное департаментом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты приобщается в паспорт домохозяйства заемщика.

Копия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заемщику социальной выплаты направляется простым почтовым отправлением отделом КГКУ заемщику в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в отдел КГКУ.

Общий срок административной процедуры:

принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты – пятнадцать рабочих дней;

направление решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты – в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении социальной выплаты, направление копии решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты заемщику (представителю заемщика).

В качестве результата предоставления государственной услуги заемщик по его выбору вправе получить:

- а) решения о предоставлении социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в электронной форме используя личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) решения о предоставлении социальной

выплаты или решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в электронной форме в МФЦ, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного через Единый портал, в личный кабинет;

г) решения о предоставлении социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в отделах КГКУ на бумажном носителе.

21. Административная процедура - расчет и предоставление социальной выплаты

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за расчет и предоставление социальной выплаты, платежные документы, подтверждающие факт уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту, заемщика, в отношении которого было вынесено решение о назначении социальной выплаты или подача заявления о начислении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заемщиком либо через представителя заемщика, либо форме электронных документов в отдел КГКУ.

21.2. Гражданам, получившим положительное решение о назначении социальной выплаты, начисление социальной выплаты производится на основании следующих документов:

21.2.1. заявления о начислении социальной выплаты (далее – заявление о начислении) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

21.2.2. оригинала и копии паспорта гражданина Российской Федерации (всех страниц) заемщика (представителя заемщика);

21.2.3. оригинала и копии свидетельства о регистрации по месту пребывания (предоставляется в случае временной регистрации заёмщика на территории Приморского края);

21.2.4. платежных документов, подтверждающих факт уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу);

21.2.5. информационного расчета ежемесячных платежей к кредитному договору (договору займа) (предоставляется в случае любых изменений размера ежемесячных платежей по кредитному договору (договору займа) либо изменения срока выплат по кредитному договору (договору займа);

21.2.6. документа, подтверждающего размер возмещения части расходов заемщика по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) за счёт средств федерального, местного бюджетов или внебюджетных источников.

Документы, указанные в подпунктах 21.2.1 - 21.2.6 настоящего пункта, предоставляются заемщиками (представителями заемщика) в отдел КГКУ в письменной форме или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» или через МФЦ. В случае подачи заявления о начислении и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления о начислении и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется специалистом МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При подаче заявления о начислении и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заемщику (представителю заемщика) заполнить заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются заемщику

(представителю заемщика);

регистрирует принятое заявление о начислении и прилагаемые к нему документы в день их поступления;

готовит к передаче заявление о начислении и прилагаемые к нему документы в департамент для осуществления начисления социальной выплаты.

Поступившие в отдел КГКУ заявление о начислении и прилагаемые к нему документы передаются в департамент в электронном виде

по защищенным каналам связи в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

Поступившее в МФЦ заявление о начислении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы, предусмотренные в подпунктах 22.2.1 - 22.2.6 настоящего пункта, передаются в отдел КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

21.3. При направлении заемщиком (представителем заемщика) заявления о начислении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации. При поступлении заявления о начислении социальной выплаты, подписанного простой электронной подписью, отдел КГКУ в течение одного рабочего дня осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

21.4. Представленные документы приобщаются в социальный паспорт домохозяйства.

21.5. Социальная выплата предоставляется в размере 50 процентов собственных расходов заемщика по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), исходя из размера процентной ставки по кредиту (займу) не более 15 процентов годовых и стандартов обеспечения жилыми помещениями.

В случае, если размер процентной ставки по ипотечному жилищному кредиту (займу) превышает 15 процентов годовых, социальная выплата предоставляется, исходя из 15 процентов годовых.

В случае возмещения заемщику части его расходов по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) за счет средств федерального, местного бюджетов или внебюджетных источников, социальная выплата предоставляется в размере 50 процентов собственных

невозмещенных расходов заемщика по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) с учетом установленного абзацем вторым пункта 21.5 настоящего регламента ограничения по размеру процентной ставки.

В случае приобретения заемщиком жилого помещения, площадь которого превышает стандарты обеспечения жилыми помещениями, размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии со стандартами обеспечения жилыми помещениями.

Социальная выплата рассчитывается, исходя из стандарта обеспечения жилыми помещениями, предусмотренного в пункте 7.3 настоящего регламента (в случае отсутствия жилых помещений, принадлежащих заемщику и членам его семьи на праве собственности).

В случае, если заемщик имеет жилые помещения, принадлежащие ему и (или) членам его семьи на праве собственности (кроме жилых помещений, приобретаемых на средства ипотечного жилищного кредита (займа)), социальная выплата рассчитывается как разница между соответствующим стандартом обеспечения жилыми помещениями и общей площадью жилых помещений, принадлежащих заемщику и членам его семьи на праве собственности (далее - общая площадь жилья, недостающая до стандарта обеспечения жилыми помещениями).

В случае, если получателем одного ипотечного жилищного кредита (займа) является один заемщик, социальная выплата рассчитывается, исходя из суммы ипотечного кредита (займа). В случае, если получателями одного ипотечного жилищного кредита (займа) являются несколько лиц, социальная выплата рассчитывается: заемщику, подавшему в департамент заявление на получение социальной выплаты - исходя из части суммы ипотечного жилищного кредита (займа), приходящейся на долю данного заемщика;

заемщикам, подавшим в департамент совместное заявление на получение социальной выплаты - исходя из части суммы ипотечного жилищного кредита (займа), приходящейся на долю заемщиков, указанных в совместном заявлении, при этом заемщики рассматриваются как члены одной семьи.

Если общая площадь, приобретаемого заемщиками жилого помещения, превышает стандарт обеспечения жилыми помещениями

или определенную в соответствии с абзацем шестым пункта 21.5 настоящего регламента общую площадь жилья, недостающую до стандарта обеспечения жилыми помещениями, социальная выплата рассчитывается, исходя из части суммы ипотечного жилищного кредита (займа), которая определяется как произведение размера ипотечного жилищного кредита (займа), установленного в соответствии с абзацем седьмым пункта 21.5 настоящего регламента, на отношение стандарта обеспечения жилыми помещениями (либо общей площади жилья, недостающей до стандарта обеспечения жилыми помещениями) к общей площади жилья, приобретаемого заемщиками на средства ипотечного жилищного кредита (займа).

Специалист департамента, ответственный за предоставление и расчет социальной выплаты, на основании решения о назначении социальной выплаты и представленных платежных документов осуществляет расчет социальной выплаты. Расчет социальной выплаты оформляется Справкой-Расчетом согласно приложению № 9 настоящего административного регламента.

Размер социальной выплаты изменяется в следующих случаях:

досрочного погашения заемщиком части ипотечного жилищного кредита (займа) или части суммы ипотечного жилищного кредита, определенного в соответствии с абзацем десятым пункта 21.5, по отношению к данным, содержащимся в информационном расчете ежемесячных платежей к кредитному договору (договору займа);

выбытия одного или нескольких заемщиков за пределы Приморского края со снятием с регистрационного учета по месту жительства.

На компенсацию процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности, социальная выплата не предоставляется.

Заемщики обязаны сообщить в департамент обо всех изменениях, влияющих на размер социальной выплаты и на право ее получения, в течение пятнадцати дней со дня наступления таких изменений. Заемщики несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов.

Социальная выплата, излишне выплаченная заемщику вследствие предоставления документов, содержащих заведомо ложные

сведения, возвращается заемщиком добровольно в полном объеме. В случае отказа заемщика от добровольного возврата, излишне выплаченной социальной выплаты, она взыскивается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Справка-Расчет на бумажном носителе подписывается начальником отдела департамента.

Документы на предоставление социальной выплаты формируются по мере предоставления заемщиком (представителем заемщика) платежных документов.

Реестр получателей социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным кредитам (займам) на бумажном носителе подписывается специалистом департамента, визируется начальником отдела, утверждается директором департамента, заверяется печатью департамента и направляется в государственное казенное учреждение "Приморское казначейство" для оплаты.

Срок административной процедуры - не более двадцати рабочих дней.

Результат административной процедуры: направление реестра получателей социальной выплаты на компенсацию части расходов по уплате процентов по ипотечным кредитам (займам) в государственное казенное учреждение «Приморское казначейство».

22. Административная процедура - прекращение социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является:

полное досрочное погашение заемщиком части ипотечного жилищного кредита (займа) или части суммы ипотечного жилищного кредита, определенного в соответствии с абзацем десятым пункта 21.5, и предоставление заемщику социальной выплаты в полном объеме, рассчитанном по дате досрочного погашения;

наличие трехмесячной просроченной ссудной задолженности;

личное заявление заемщиков;

выбытие всех заемщиков, являющихся получателями социальной выплаты, за пределы Приморского края со снятием с регистрационного учета по месту жительства.

Процедура заканчивается вынесением решения о прекращении социальной выплаты в

соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту в течение пятнадцати рабочих дней после поступления в департамент документов, подтверждающих наступление указанных в абзаце втором, третьем, четвертом и пятом пункта 22 случаев. Копия решения о прекращении социальной выплаты направляется в отдел КГКУ в электронном виде по защищенным каналам связи в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Поступившее в отдел КГКУ заверенное департаментом решение о прекращении социальной выплаты приобщается в паспорт домохозяйства заемщика.

Копия решения о прекращении социальной выплаты направляется простым почтовым отправлением отделом КГКУ заемщику в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в отдел КГКУ.

Общий срок административной процедуры: принятие решения о прекращении социальной выплаты – пятнадцать рабочих дней; направление решения о прекращении социальной выплаты – в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результат административной процедуры: принятие решения о прекращении социальной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги с использованием официального сайта департамента не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

23. Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

23.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами департамента (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник отдела

КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги. Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

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

Директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

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

23.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые и плановые проверки департамента осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления

государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

25. 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) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ

26. Решения и действия (бездействие) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заемщиком (представителем заемщика) в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заемщик (представитель заемщика) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заемщика (представителя заемщика) для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- требование у заемщика либо у представителя заемщика при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

28. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ, либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

- начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их

замещающим по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе: руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заемщиков по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему. Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заемщик (представитель заемщика) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заемщика им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность.

Жалоба может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через представителя заемщика в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заемщика, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном

приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматриваются департаментом (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

29. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, решения, действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество заемщика (последнее - при наличии) (представителя заемщика), сведения о месте жительства заемщика (представителя заемщика), а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заемщику либо представителю заемщику; сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, предоставляющих государственную услугу; доводы, на основании которых заемщик либо представитель заемщика не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, предоставляющих государственную услугу. Заемщиком либо представителем заемщика могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заемщика либо их копии.

30. Жалоба заемщика (представителя заемщика) подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, отдела КГКУ, в департамент.

Жалоба подлежит рассмотрению

должностными лицами, указанными в пункте 28 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заемщика либо представителя заемщика, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, имеют право принять одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных департаментом, КГКУ, отделом КГКУ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заемщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заемщику, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заемщику либо представителю заемщика, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заемщика либо его представителю в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заемщика и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заемщику, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заемщику, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заемщик, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заемщиком, направившим жалобу по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заемщик, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заемщика, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

31. В случае, если в компетенцию департамента, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заемщика, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления. Заемщик (представитель заемщика) вправе обратиться в департамент, КГКУ, отдел КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Департамент, КГКУ, отдел КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заемщиков о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заемщиков о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в

части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в департамент.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

34. Решения, действия (бездействие) департамента, КГКУ, отдела КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Административная ответственность должностного лица департамента, специалиста КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом департамента, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заемщику либо предоставление государственной услуги заемщику 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».