



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

27.05.2021

г. Владивосток

№ 288

**Об утверждении  
административного регламента министерства  
труда и социальной политики Приморского  
края по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального материнского  
(семейного) капитала при рождении второго ребенка»**

В соответствии с постановлениями 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», администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка».

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии

с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»

(далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений

и отделов городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – структурные подразделения КГКУ) и физическими или юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## **2. Круг заявителей.**

### **2.1. Заявителями государственной услуги являются:**

женщины, имеющие гражданство Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Приморского края, родившие второго ребенка, начиная с 1 января 2019 года;

отец ребенка, имеющий гражданство Российской Федерации и постоянно проживающий на территории Приморского края, в случае смерти (объявления умершей) женщины, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал.

Право на региональный материнский (семейный) капитал у отца, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта пункта 2 административного регламента, не возникает в случае, если он:

лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения которого была учтена при возникновении права на региональный материнский (семейный) капитал, а также если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

Заявители, указанные в настоящем подпункте, вправе обратиться за установлением права на получение регионального материнского

(семейного) капитала в любое время со дня рождения второго ребёнка.

Заявители, указанные в настоящем подпункте, включенные в регистр, вправе обратиться за государственной услугой в части распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала в любое время по истечении одного года со дня рождения второго ребёнка за исключением случаев направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала:

на уплату первоначального взноса и (или) погашения основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией;

на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

на оплату платных образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования;

на оплату иных, связанных с получением дошкольного образования, расходов.

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

МФЦ).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном

сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр) а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее – специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений 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 министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист

КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист 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 министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), 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 министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

### **3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги.**

Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка (далее – материнский (семейный) капитал).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России» (далее – УФПС Приморского края);

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее – ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК по Приморскому краю);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»;

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

органами опеки и попечительства;

кредитными организациями;

иными организациями.

## **6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в краевой регистр лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал при рождении второго ребенка (далее – регистр):

оформление в письменной форме решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и уведомления о принятии решения об установлении права на получение

материнского (семейного) капитала и включении в регистр;

включение в регистр;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр;

б) в случае принятия решения об отказе об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр:

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр с указанием причин отказа;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр;

в) в случае принятия решения о внесении изменений в регистр:

оформление в письменной форме решения о внесении изменений в регистр и уведомления о внесении изменений в регистр;

внесение изменений в регистр;

направление специалистами заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о внесении изменений в регистр;

г) в случае принятия решения о выдаче выписки из регистра, подтверждающей размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала (далее – выписка из регистра):

оформление в письменной форме выписки из регистра и уведомления о возможности получения выписки из регистра;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о возможности получения выписки из регистра;

д) в случае принятия решения об отказе в выдаче выписки из регистра:

оформление в письменной форме решения об отказе в выдаче выписки

из регистра и уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин отказа;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки из регистра;

е) в случае принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – заявление о распоряжении):

оформление в письменной форме решения об удовлетворении заявления о распоряжении и уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа;

предоставление средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

ж) в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении:

оформление в письменной форме решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении с указанием причин отказа;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении;

з) в случае прекращения права на материнский (семейный) капитал:

оформление в письменной форме решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр и уведомления о принятии решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр (уведомление не оформляется в случае – смерти, признания в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или

объявления умершим лица, включенного в регистр);

исключение из регистра;

направление уведомления о принятии решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр.

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

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, – не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Срок выдачи выписки из регистра не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки из регистра с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок внесения изменений в регистр не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении соответствующих изменений в регистр с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Срок принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении)

заявления о распоряжении не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, – не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Срок предоставления средств (части средств) материнского (семейного) капитала не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления о распоряжении с прилагаемыми к нему документами в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр направляется заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о внесении изменений в регистр направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ заявления о внесении изменений в регистр.

Уведомление о возможности получения выписки из регистра направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 2 рабочих дней со дня подготовки выписки из регистра через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении направляется заявителю (уполномоченному представителю) структурным подразделением КГКУ или МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

приложением № 7 постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;



приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «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 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, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 11 февраля 2019 года № 448-КЗ «О социальной поддержке семей, проживающих на территории Приморского края»;

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» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов

исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Правительства Приморского края от 18 декабря 2020 года № 1053-пп «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и Порядка ведения краевого регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал при рождении второго ребенка»;

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»));

приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**9.1.** Перечень документов, необходимых для установления права на материнский (семейный) капитал, которые заявитель (уполномоченный

представитель) должен представить самостоятельно.

Для установления права на материнский (семейный) капитал заявитель (уполномоченный представитель) представляет в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство самостоятельно следующие документы:

заявление об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентного органа иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства -

участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, при отсутствии регистрации по месту жительства;

решение суда о лишении родительских прав на ребенка (детей) в отношении женщины, указанной в абзаце втором пункта 2.1 настоящего административного регламента, – для заявителя, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

решение суда об объявлении женщины, родившей ребенка, умершей, или решение суда о признании женщины, родившей ребенка, судом недееспособной, или ограниченно дееспособной, или лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал – для заявителя, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся

заявителями, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Документы, указанные в абзацах 4, 5 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

**9.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя на территории Приморского края;

свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

свидетельство о рождении предыдущего ребенка. В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти;

свидетельство о смерти женщины, родившей второго ребенка, – для заявителя, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака или другие документы подтверждения родственных

отношений;

справка органа (учреждения) социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение сертификата в случае обращения заявителя, имеющего (имевшего) регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации в период после рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

**9.3.** Заявитель (уполномоченный представитель) для внесения изменений в регистр предоставляет самостоятельно:

заявление о внесении изменений в регистр по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ); по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта административного регламента, в случае изменения фамилии, имени,

отчества в указанных документах.

**9.4.** Для получения выписки из регистра заявитель (уполномоченный представитель) представляет в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство самостоятельно:

заявление о выдаче выписки из регистра по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ).

**9.5.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

**9.5.1.** Перечень документов для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о распоряжении по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство), по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

паспорт лица, включенного в регистр, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении лицом, включенным в регистр);

паспорт уполномоченного представителя лица, включенного в регистр, в случае его отсутствия – временное удостоверение личности уполномоченного представителя лица, включенного в регистр (в случае подачи заявления о распоряжении уполномоченным представителем);

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая

полномочия представителя (в случае подачи заявления о распоряжении уполномоченным представителем);

документ, удостоверяющий личность супруга лица, включенного в регистр, – в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

Документы, указанные в абзацах 3-6 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем пункте, с данными, содержащимися в заявлении о распоряжении, и возвращаются владельцу в день их приема – в случае личного обращения лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя).

**9.5.2.** Перечень документов для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которые заявители (уполномоченные представители), указанные в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Приморского края лица, включенного в регистр;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства супруга лица, включенного в регистр, – в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, включенного в регистр;

свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества (последнее при наличии)), о расторжении брака или копии других документов, подтверждающих родственные отношения;



справка органа (учреждения) социальной защиты населения по прежнему месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации лица, включенного в регистр, о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право (в случае изменения лицом, включенным в регистр, места жительства).

**9.6.** Перечень документов, которые необходимо представить в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения.

**9.6.1.** Перечень документов в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента:

договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, включенным в регистр, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору – в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

**9.6.2.** Перечень документов в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение лица, включенного в регистр, и его супруга (в случае, если право собственности зарегистрировано в том числе на супруга), осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора).

**9.7.** Перечень документов, которые необходимо представить при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве.

**9.7.1.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента:

договор участия в долевом строительстве, с отметкой о государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору.

**9.7.2.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном договоре участия в долевом строительстве.

**9.8.** Перечень документов, которые необходимо представить при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – строительная организация).

**9.8.1.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения подрядчика, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно:

платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

платежные документы, подтверждающие расходы, связанные с подключением объекта индивидуального жилищного строительства к сетям электро-, тепло-, водо-, газоснабжения и канализации или созданием автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации.

**9.8.2.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения подрядчика, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий право собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на объект индивидуального жилищного строительства, – в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

**9.9.** Перечень документов, которые необходимо предоставить при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации.

**9.9.1.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно:

договор строительного подряда (договор подряда на реконструкцию)

с приложением сметы;

платежные документы, подтверждающие оплату договора строительного подряда (договор подряда на реконструкцию) и платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

**9.9.2.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий право собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр, на объект индивидуального жилищного строительства, – в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

**9.10.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, в случае если лицо, включенное в регистр, или супруг лица, включенного в регистр, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно:

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр;

справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива).

**9.11.** Перечень документов, которые необходимо представить при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса и (или) на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), включая ипотечный кредит, на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)).

**9.11.1.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса и (или) на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), включая ипотечный кредит на приобретение или строительство жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет

самостоятельно:

кредитный договор (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения, заключенный с организацией, в том числе кредитной организацией. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), включая ипотечные кредиты, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилого помещения дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения;

справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

договор участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке – в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, включенного в регистр, или супруга лица, включенного в регистр (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), – в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

**9.11.2.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), включая ипотечный кредит, на приобретение или строительство жилого помещения, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, лица, включенного в регистр, и (или) его супруга – в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства.

**9.12.** Перечень документов, которые необходимо представить в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми).

**9.12.1.** В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно:

договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых государственной или муниципальной образовательной организацией (далее – образовательная организация), находящейся на территории Российской Федерации, заключенный между лицом, включенному в регистр, или супругом лица, включенного в регистр, и образовательной организацией, а также копию такого договора;

договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых частной образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее – частная образовательная организация), заключенный между лицом, включенному в регистр, или супругом лица, включенного в регистр, и указанной организацией, а также копию такого договора;



справка об обучении в образовательной организации (частной образовательной организации), подтверждающая факт обучения ребенка (детей) в данной организации, с указанием сроков обучения.

**9.12.2.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми), которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

заверенная в установленном порядке образовательной организацией (частной образовательной организацией) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации (частной образовательной организации).

**9.13.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация), которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно:

договор между организацией и лицом, включенным в регистр, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации;

расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

**9.14.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом

организацией обучающимся на период обучения, которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно:

договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

справка из организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии;

документ, подтверждающий оплату проживания ребенка (детей) в общежитии.

**9.15.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида путем компенсации расходов на приобретение таких товаров (за исключением расходов на технические средства реабилитации, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ), которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта 9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет:

документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров, указанных в абзаце первом настоящего подпункта (договор купли-продажи, товарный или кассовый чек, иные документы, подтверждающие оплату приобретения товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров).

выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на момент приобретения товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащая его персональные данные, рекомендацию

по приобретению товаров, за исключением технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, представляется лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, может быть представлен лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, не представлен по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают сведения, содержащиеся в указанном документе, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

**9.16.** Перечень документов при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации путем компенсации расходов на приобретение услуг (за исключением расходов на медицинские услуги, а также на реабилитационные мероприятия и услуги, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ), которые заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подподпункте 9.5.1 подпункта

9.5 настоящего пункта административного регламента, представляет:

договор об оказании услуг, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, заключенный с организацией или индивидуальным предпринимателем в установленном федеральным законодательством порядке, и документы, подтверждающие его оплату;

выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на момент приобретения товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащая его персональные данные, рекомендацию по приобретению товаров, за исключением технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, представляется лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, может быть представлен лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), по собственной инициативе.

В случае если лицом, включенным в регистр (его уполномоченным представителем), документ, указанный в абзаце 3 настоящего подпункта, не представлен по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием ФГИС ФРИ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

выявление несоблюдения установленных условий признания

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению о распоряжении (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов, в случае направления заявления и незаверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов посредством почтовой связи.

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

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

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

**11.2.** Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

**11.2.1.** Основаниями для отказа в установлении права на материнский (семейный) капитал и включении в регистр являются:

а) отсутствие права заявителя на материнский (семейный) капитал;

б) наличие обстоятельств, влекущих прекращение права заявителя на материнский (семейный) капитал:

в случае смерти (объявления умершей) женщины, указанной в абзаце 2 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

в случае смерти (объявления умершим) отца ребенка, указанного в абзаце 3 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента,

признания его судом недееспособным, ограниченно дееспособным, лишения его родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

в случае если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей;

в) предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникает право на материнский (семейный) капитал;

г) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) обязан представить самостоятельно;

д) получение средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, заявителем по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации.

**11.2.2.** Основанием для отказа в выдаче выписки из регистра лицу, обратившемуся за выпиской, является отсутствие сведений о нем в регистре.

**11.2.3.** Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала являются:

прекращение права лица, включенного в регистр, на материнский (семейный) капитал по основаниям, указанным в подподпункте б) подпункта 11.2.1 пункта 11 настоящего административного регламента;

представление недостоверных сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

указание в заявлении о распоряжении направления использования

средств (части средств) материнского (семейного) капитала, не предусмотренного настоящим административным регламентом;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.5.1 пункта 9.5 настоящего административного регламента, которые лицо, включенное в регистр (его уполномоченный представитель), представляет самостоятельно;

указание в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств материнского (семейного) капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

лишение родительских прав лица, включенного в регистр, в отношении ребенка (детей) на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении, поданному указанным лицом;

помещение ребенка (детей) лица, включенного в регистр, на полное государственное обеспечение в социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении, поданному указанным лицом;

использование средств материнского (семейного) капитала в полном объеме;

наличие информации о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится приобретенное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ 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 и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.**

**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 министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;



средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего 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 и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

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 № 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 министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

у них ограничений жизнедеятельности.

**15.3.** Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание

инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения 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;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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.

Руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, 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), руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**15.5.** Положения подпункта 15.2 настоящего пункта 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.**

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при представлении заявления 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, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения 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 краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос) в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), 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, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала – 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных

представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 0,1 процента;

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

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

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;

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;

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;

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;

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;

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;

удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

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;

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;

удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

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»).

## **17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

### **17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных

документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю 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 (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных  
процедур (действий) в МФЦ**

**18. Предоставление государственной услуги.**

**18.1.** Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные

процедуры:

**18.1.1.** Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее – ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов:

об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр;

о внесении изменений в регистр;

о выдаче выписки из регистра;

о распоряжении;

**18.1.2.** Принятие решения:

об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр либо об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр;

о внесении изменений в регистр;

об удовлетворении заявления о распоряжении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении;

о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра.

**18.1.3.** Выдача выписки из регистра или принятие решения об отказе в выдаче выписки из регистра.

**18.1.4.** Организация выплаты средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

**18.2.** Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения

государственной услуги;

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

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

**19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.**

**19.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.**

**19.1.1.** Прием и регистрация заявления об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись;

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

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

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД получателя.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр.

**19.1.2.** Прием и регистрация заявления о внесении изменений в регистр и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в регистр и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими

сведениями), и поставить подпись;

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

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

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о внесении изменений в регистр и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о внесении изменений в регистр.



**19.1.3.** Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из регистра, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче выписки из регистра и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

Лицо, включенное в регистр (уполномоченный представитель), имеет право обратиться с заявлением о выдаче выписки из регистра в любое время после установления права на материнский (семейный) капитал с целью подтверждения размера (остатка суммы) материнского (семейного) капитала.

При подаче заявления о выдаче выписки из регистра и прилагаемых к нему документов в МФЦ, министерство, заявление о выдаче выписки из регистра и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ или министерство.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из ГИС АСП по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись;

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

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

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче выписки из регистра, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за подготовку выписки из регистра.

**19.1.4.** Прием и регистрация заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно

на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов в МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из ГИС АСП по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись.

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

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

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из

электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о распоряжении.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (далее – заявление) и прилагаемых к ним документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с

использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

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

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, заявления о внесении изменений в регистр, заявления о выдаче выписки из регистра и приложенных к ним документов в виде электронного документа (пакета документов) используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации № 33.

При направлении лицом, включенным в регистр (уполномоченным представителем), заявления о распоряжении и приложенных к нему документов в виде электронного документа (пакета документов) используется усиленная квалифицированная подпись в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если прилагаемые к заявлению о распоряжении документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

В течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных

документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

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

специалист структурного подразделения КГКУ, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

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

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

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

нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

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

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

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

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

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, о внесении изменений в регистр, о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, ответственному за подготовку выписки из регистра.

Общий срок административной процедуры при поступлении заявления об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, заявления о внесении изменений в регистр, заявления о распоряжении – 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры при поступлении заявления о выдаче выписки из регистра – 3 рабочих дня.



Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения: об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр; о внесении изменений в регистр; о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, ответственному за подготовку выписки из регистра или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

**19.1.6.** Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, заявления о выдаче выписки из регистра, заявления о распоряжении и прилагаемых к ним документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление об установлении права на получение материнского (семейного) капитал и включении в регистр, заявление о распоряжении и прилагаемые к ним документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня

их поступления в министерство.

Поступившее в министерство заявление о представлении выписки из регистра передается в структурное подразделение КГКУ в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

**19.2. Административная процедура - принятие решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр либо об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, решения о внесении изменений в регистр, решения о выдаче выписки из регистра либо об отказе в выдаче выписки из регистра, решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении, решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра.**

**19.2.1.** Административная процедура – принятие решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр либо об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр:

проверяет право заявителя на материнский (семейный) капитал на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, подключаемых к ней региональных СМЭВ и Единой государственной информационной системы социального обеспечения. При проведении проверки представленных заявителем документов и содержащихся в них сведений, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ по адресу, указанному в заявлении;

при наличии права заявителя на материнский (семейный) капитал и включение в регистр, готовит проекты решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и уведомления о принятии решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

в случае отсутствия права заявителя на материнский (семейный) капитал и включения в регистр готовит проекты решения об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и уведомления о принятии решения об отказе в установлении права

на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр направляется специалистами структурного подразделения КГКУ или через МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за включение в регистр, включает заявителя в регистр в день принятия решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и готовит выписку из регистра.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр заявитель (уполномоченный представитель) вправе

обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Структурное подразделение КГКУ устанавливает право на материнский (семейный) капитал и включение в регистр в беззаявительном порядке в любое время после возникновения права при условии, что в структурном подразделении КГКУ имеются сведения:

- о рождении ребенка, в связи с которым возникло право на материнский (семейный) капитал;

- о рождении предыдущего ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка, сведения о смерти);

- о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака или другие сведения, подтверждающие родственные связи.

Структурное подразделение КГКУ для внесения лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал, в регистр в беззаявительном порядке:

- проверяет по данным регистра наличие (отсутствие) факта установления права на материнский (семейный) капитал;

- направляет межведомственные запросы, в том числе посредством СМЭВ, для получения сведений о регистрации по месту жительства на территории Приморского края лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал и включение в регистр;

- при наличии сведений, необходимых для установления права на материнский (семейный) капитал и включение в регистр, принимает решение об установлении права на материнский (семейный) капитал и включении в регистр в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ необходимых сведений.

Уведомление о принятом решении и выписка из регистра направляются лицу, имеющему право на материнский (семейный) капитал и включенному в регистр, в форме электронного документа посредством электронной почты (при наличии сведений об адресе электронной почты в структурном подразделении КГКУ) или почтовым отправлением не позднее чем через

5 рабочих дней со дня вынесения решения.

Административное действие – направление уведомления о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и направление уведомления о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр и выписки из регистра заявителю (его уполномоченному представителю).

**19.2.2.** Административная процедура – принятие решения о внесении изменений в регистр.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за внесение изменений в регистр.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за внесение изменений в регистр, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за внесение изменений в регистр:

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

готовит проекты решения о внесении изменений в регистр и

уведомления о внесении изменений в регистр и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о внесении изменений в регистр и уведомление о внесении изменений в регистр подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После подписания решение о внесении изменений в регистр заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о внесении изменений в регистр направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за внесение изменений в регистр, вносит изменения в регистр в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления лица, включенного в регистр (его уполномоченного представителя) о внесении соответствующих изменений в регистр в случае изменения фамилии, имени, отчества, изменения сведений в документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

Административное действие – направление уведомления о внесении изменений в регистр не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о внесении изменений в регистр и направление уведомления о внесении изменений в регистр заявителю (уполномоченному представителю).

**19.2.3.** Административная процедура – принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в течение 3 рабочих дней:

проверяет право заявителя на получение средств (части средств) материнского (семейного) капитала на основании документов, имеющих в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение средств (части средств) материнского (семейного) капитала, готовит проекты решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на получение средств (части средств) материнского (семейного) капитала готовит проекты решения об



отказе в удовлетворении заявления о распоряжении и уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении с указанием оснований принятия решения об отказе и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Наличие приобретенного для ребенка-инвалида товара подтверждается актом о проверке наличия приобретенного товара, содержащим персональные данные лица, включенного в регистр, наименование приобретенного товара, информацию о соответствии приобретенного товара перечню товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей инвалидов, и индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, составленным структурным подразделением КГКУ.

Акт о проверке составляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 5 дней.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении и уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней.

После подписания решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении направляется специалистами структурного подразделения КГКУ или специалистами МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

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

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении и направление уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении заявителю (уполномоченному представителю).

#### **19.2.4. Административная процедура – принятие решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ сведений, влекущих прекращение права на материнский (семейный) капитал и исключение из регистра лица, включенного в регистр.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о

прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра, должностным лицом структурного подразделения КГКУ

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключения из регистра:

проверяет наличие оснований на прекращение права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра на основании поступивших сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии оснований на прекращение права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр, готовит проекты решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр и уведомления о принятии решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр и уведомление о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней со дня их получения.

После подписания решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра и уведомления о решении о прекращении права они заверяются печатью структурного подразделения КГКУ и приобщаются в ЭД.

Уведомление о принятии решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра, направляется специалистами структурного подразделения КГКУ лицу, исключенному из регистра не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления сведений о

возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на материнский (семейный) капитал (за исключением случаев смерти, признания в установленном законом порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Уведомление о принятии решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра направляется специалистами структурного подразделения КГКУ лицу, исключенному из регистра, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Исключение из регистра осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключения из регистра в день принятия такого решения.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются принятие решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр и направление соответствующего уведомления лицу, исключенному из регистра.

### **19.3. Административная процедура – выдача выписки из регистра или принятие решения об отказе в выдаче выписки из регистра.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче выписки из регистра и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление выписки из регистра, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление выписки из регистра:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении выписки из регистра, готовит выписку из регистра по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки из регистра в структурное подразделение КГКУ;

в течении 2 рабочих дней со дня подготовки выписки из регистра уведомляет лицо, обратившееся за выпиской (уполномоченного представителя) о возможности получения им выписки из регистра в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ.

В случае отсутствия сведений в регистре о лице, обратившемся за выпиской, готовит проект решения и уведомления об отказе в выдаче выписки из регистра с указанием причин отказа и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение об отказе в выдаче выписки из регистра и уведомление об отказе в выдаче выписки из регистра подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решения об отказе в выдаче выписки из регистра, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление об отказе в выдаче выписки из регистра направляется не позднее чем через 2 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из регистра либо принятие решения об отказе в выдаче выписки из регистра и направление уведомления об отказе в выдаче выписки из регистра заявителю (уполномоченному представителю).

#### **19.4. Административная процедура – организация выплаты средств (части средств) материнского (семейного) капитала.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов на предоставление средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление средств (части средств) материнского (семейного) капитала:

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании электронных копий платежных поручений о возврате средств, полученных от кредитных организаций и документов, полученных от почтамтов УФПС Приморского края;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату средств (части средств) материнского (семейного) капитала на магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии со способами доставки (по почтамтам УФПС Приморского края, кредитным организациям) и ежемесячно направляет их:

по почтамтам УФПС Приморского края – до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата материнского (семейного) капитала;

по кредитным организациям – на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на выплату материнского (семейного) капитала.

Списки получателей средств (части средств) материнского (семейного) капитала подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной цифровой подписи.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры является доставка средств (части средств) материнского (семейного) капитала через почтамты УФПС Приморского края или зачисление средств (части средств) материнского (семейного) капитала на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

## **20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

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

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

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

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

## **21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник



МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

## **21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пунктах 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

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

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

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (комплексного запроса), в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных

заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, ставит подпись, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить подпись, после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

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

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

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

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание

электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

**22.** В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, выписку из регистра, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, выписку из регистра в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи;

уведомление о принятии решения об установлении права (об отказе в установлении права) на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр, выписку из регистра на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

### **23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками.

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения об установлении права на получение регионального материнского (семейного) капитала, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

**23(1). Варианты предоставления государственной услуги,**

**включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.**

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

**24.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

**24.2.** 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 КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

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



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

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

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

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**26.** Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

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

**27.** Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

**28.** Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, а также на Едином портале.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление 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;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

**30.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с

графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре,

а также Едином портале.

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

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

в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным

на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя 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 заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство 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 официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ

(<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

**31. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием)



министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица-либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

**32.** Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, 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 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю 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 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, 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, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу,

которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

**33.** Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

**34.** Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента – в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

**35.** В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

**37.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**38.** Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утвержденному приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

место рождения

\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

---

 контактный телефон:

---

 электронный адрес:
 

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о включении в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный капитал) при рождении второго ребенка

Прошу включить меня в краевой регистр лиц, имеющих право на получение регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

---

и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что на дату рождения второго ребенка проживал(а): \_\_\_\_\_

---

(указать адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО;



сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти )	Дата (регистрации брака, смерти)

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевого счетов в банке; пол; номер телефона; электронный адрес; социальный статус, сведения о составе семьи, сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее

согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

**Опись документов, прилагаемых к заявлению**

гражданина \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию**

гражданина \_\_\_\_\_


**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (уполномоченного представителя) (подпись заявителя (уполномоченного  
представителя)

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утвержденному приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с  
документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на  
получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

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

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного  
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или  
документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не  
паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем  
и когда выдан: \_\_\_\_\_

---

 дата рождения
 

---



---

 место рождения
 

---



---

 Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):
 

---



---

 контактный телефон:
 

---



---

 электронный адрес:
 

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о включении в краевой регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный капитал) при рождении второго ребенка

Прошу включить меня в краевой регистр лиц, имеющих право на получение регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка

(фамилия, имя, отчество)

---

и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что на дату рождения второго ребенка проживал(а):

---

(указать адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о браке, разводе - сведения о первом супруге: дата рождения, ФИО; сведения о втором супруге; дата регистрации; о рождении - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения, о смерти – ФИО, дата рождения, дата смерти, место смерти)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг,

предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке; пол; номер телефона; электронный адрес; социальный статус, сведения о составе семьи, сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим.

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

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя (уполномоченного представителя)

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утвержденному приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с  
документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на  
получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного  
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или  
документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не  
паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем  
и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление

#### **о внесении изменений сведений в регистр лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный капитал) при рождении второго ребенка**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в регистре лиц, имеющих право  
на региональный материнский (семейный) капитал при рождении ребенка

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Дата рождения	Степень родства

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке; пол; номер телефона; электронный адрес; социальный статус, сведения о составе семьи, сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим.

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

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина**


**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО заявителя (уполномоченного  
представителя)\_\_\_\_\_   
подпись заявителя  
(уполномоченного представителя)

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утверждённому приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения

место рождения

\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

контактный телефон:

электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о внесении изменений в регистр лиц, имеющих право на региональный  
материнский (семейный капитал) при рождении второго ребенка**

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в регистре лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал при рождении ребенка

\_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_

Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Дата рождения	Степень родства

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрации, реквизиты документа,

удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевого счета в банке; пол; номер телефона; электронный адрес; социальный статус, сведения о составе семьи, сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим.

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

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (уполномоченного представителя)                                  подпись заявителя (уполномоченного представителя))

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утверждённому приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения по \_\_\_\_\_

КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»\_

от \_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

Сведения о месте жительства: \_\_\_\_\_, Приморский край,

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

---

---

---

Гражданство

дата рождения

место рождения

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

контактный телефон:

электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### **о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка**

Прошу предоставить средства (часть средств) на региональный материнский (семейный) капитал при рождении второго ребенка на \_\_\_\_\_

---

Прошу перечислить средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала

1.  на улучшение жилищных условий:
  - на приобретение (строительство) жилого помещения
  - на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства
  - на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения
2.  на получение образования ребенком (детьми):
  - на оплату платных образовательных услуг
  - на оплату иных связанных с получением образования услуг
3.  на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов
  - на приобретение товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

┘ на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

- в квадрате напротив выбранного вида помощи поставить знак – ✓

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

ФИО супруга лица, включенного в регистр

Наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

\_\_\_\_\_ (указать – предупрежден /предупреждена) (подпись заявителя)

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;



на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевого счета в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина \_\_\_\_\_


**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя  
(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя  
(уполномоченного представителя)

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утверждённому приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения по \_\_\_\_\_

КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

от \_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

Сведения о месте жительства: \_\_\_\_\_, Приморский край,

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

---

---

---

дата рождения

место рождения

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

контактный телефон:

электронный адрес:

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка**

Прошу предоставить средства (часть средств) на региональный материнский (семейный) капитал при рождении второго ребенка на \_\_\_\_\_

---

Прошу перечислить средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала

1.  на улучшение жилищных условий:
  - на приобретение (строительство) жилого помещения
  - на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства
  - на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения
  
2.  на получение образования ребенком (детьми):
  - на оплату платных образовательных услуг
  - на оплату иных связанных с получением образования услуг
  
3.  на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

на приобретение товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

- в квадрате на против выбранного вида помощи поставить знак – ✓

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

ФИО супруга лица, включенного в регистр

Наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность

**Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:**

на лицевой счет: \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден). \_\_\_\_\_

(указать – предупрежден / предупреждена) (подпись заявителя)

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных)), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

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

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО заявителя (уполномоченного  
представителя)

(подпись заявителя (уполномоченного  
представителя)

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утверждённому приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с  
документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на  
получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного  
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или  
документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не  
паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем  
и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения

место рождения

\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

контактный телефон:

электронный адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче выписки из регистра лиц, имеющих право на региональный материнский  
(семейный капитал) при рождении второго ребенка**

Прошу выдать мне выписку из регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал на ребенка \_\_\_\_\_

в связи с изменением \_\_\_\_\_

(указываются одна или несколько следующих причин: фамилии, имени, отчества)

Способ получения выписки:

структурное подразделение КГКУ

МФЦ

- в квадрате напротив выбранного способа поставить знак – V

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

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

**Опись документов, прилагаемых к заявлению**

гражданина \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
----------	------------------------	---------------------



1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию  
гражданина \_\_\_\_\_**


**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя  
(уполномоченного  
представителя)

(подпись заявителя (уполномоченного представителя)

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утверждённому приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с  
документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на  
получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать: почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного  
пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или  
документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не  
паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем  
и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

#### о выдаче выписки из регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный капитал) при рождении второго ребенка

Прошу выдать мне выписку из регистра лиц, имеющих право на региональный материнский (семейный) капитал на ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в связи с изменением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются одна или несколько следующих причин: фамилии, имени, отчества)

Способ получения выписки:

структурное подразделение КГКУ

МФЦ

- в квадрате напротив выбранного способа поставить знак – V

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

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, пол; номер телефона; социальный статус.

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

#### Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия

Имя

Отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
(пребывания)

---

---

Документ, удостоверяющий личность

---

---

Документ, подтверждающий полномочия

---

---

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО заявителя  
(уполномоченного  
представителя)

(подпись заявителя (уполномоченного представителя)

к административному регламенту министерства труда  
и социальной политики Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка»,  
утверждённому приказом министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 27.05.2021 № 288

### Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

(вид документа)

выдан

\_\_\_\_\_ ,

(кем и когда)

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

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер телефона;
- место жительства и регистрация;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения об актах гражданского состояния;

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

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

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_