



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

17.04.2023

г. Владивосток

№ 2614/178

**О внесении изменений в приказ министерства
труда и социальной политики Приморского края
от 27 мая 2021 № 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 постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 27 мая 2021 № 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», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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 «17» 04 .2023 г. № 2649/172

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

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Приморского края граждане Российской Федерации:

женщины, родившие второго ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, начиная с 1 января 2019 года;

отец ребенка, 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 при рождении второго ребенка у отца, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта, не возникает в случае, если он:

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

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

2.2. От имени лиц, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными

подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктом 6 настоящего административного регламента.

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).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении материнского (семейного) капитала и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

оформление в письменной форме решения и уведомления об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр лиц, имеющих право на материнский (семейный) капитал при рождении второго ребенка (далее - регистр);

включение в регистр;

оформление выписки из регистра;

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

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

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

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

3) 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 (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о внесении изменений в регистр;

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

оформление в письменной форме выписки из регистра, подтверждающей размер материнского (семейного) капитала и уведомления о возможности получения указанной выписки;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о возможности получения выписки из регистра, подтверждающей размер материнского (семейного) капитала;

5) в случае принятия решения об отказе в выдаче выписки из регистра, подтверждающей размер материнского (семейного) капитала:

оформление в письменной форме решения об отказе в выдаче выписки из регистра, подтверждающей размер материнского (семейного) капитала и уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки из регистра,

подтверждающей размер материнского (семейного) капитала с указанием причин отказа;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки из регистра, подтверждающей размер материнского (семейного) капитала;

б) 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 (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении;

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

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

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

6.2. Решение о предоставлении государственной услуги должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

2) дату вынесения и номер решения;

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

4) основание принятия решения с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление материнского (семейного) капитала;

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

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

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

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о:

1) принятии 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;

2) принятии решения о внесении изменений в регистр;

3) принятии решения о выдаче выписки из регистра, подтверждающей размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала либо об отказе в выдаче такой выписки;

4) принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении;

5) принятии решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал

может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

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

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее - электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Срок принятия решения

об установлении (об отказе в установлении) права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр - не позднее 5 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при проведении проверки, указанной в абзаце одиннадцатом подподпункта 20.1.1.1, - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения;

о внесении изменений в регистр - не позднее 5 рабочих дня со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ;

о выдаче выписки из регистра, подтверждающей размер материнского (семейного) капитала (отказе в выдаче выписки из регистра, подтверждающей размер материнского (семейного) капитала) - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ;

об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении - не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, а при проведении проверки подлинности представленных лицом, включенным в регистр (его 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 - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ;

о прекращении права на материнский (семейный) капитал - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений в структурное подразделение КГКУ о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на материнский (семейный) капитал и исключение из регистра;

об исключении из регистра - в день принятия решения.

7.1. При установлении права на получение материнского (семейного) капитала в беззаявительном порядке структурное подразделение КГКУ:

ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца формирует список детей, содержащий сведения о государственной регистрации рождения второго ребенка на территории Приморского края в течение предыдущего месяца с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС» (далее - список);

на основании списка запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

данные документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого устанавливается право на материнский (семейный) капитал и включение в регистр;

рождение ребенка, не в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, и лица, в отношении которого устанавливается право на материнский (семейный) капитал и включение в регистр;

регистрацию по месту жительства на территории Приморского края лица, в отношении которого устанавливается право на материнский (семейный) капитал и включение в регистр;

смерть женщины, родившей ребенка (детей), факт объявления ее умершей или лишения ее родительских прав в отношении ребенка (детей);

заключение (расторжение) брака, перемену фамилии (имени, отчества), в целях установления принадлежности к членам семьи лица, в отношении которого устанавливается право на материнский (семейный) капитал и включение в регистр;

получение (неполучение) средств (части средств) материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации;

факты лишения родительских прав, совершения в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей);

не позднее 30 дней со дня формирования списка детей принимает решение об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр;

не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр направляет уведомление о принятии решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр с приложением выписки из регистра в форме электронного документа посредством электронной почты или почтовым отправлением (в случае наличия сведений в структурном подразделении КГКУ).

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале,

на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

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

9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления права на материнский (семейный) капитал и включения в регистр, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7, настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

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

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения заявителя);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

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

удостоверенный перевод на русский язык, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

свидетельство о рождении предыдущего ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, выданное компетентным органом иностранного государства) (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

свидетельство о смерти женщины, родившей второго ребенка, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства) - для заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 2.1 настоящего административного регламента;

свидетельства о заключении брака, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, выданные компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства) или другие документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, при отсутствии регистрации по месту жительства заявителя на территории Приморского края;

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 пункта 2.1 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 пункта 2.1 настоящего административного регламента;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями по форме, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которые заявитель, включенный в регистр, (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно:

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7, настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

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

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту

(в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения заявителя);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (в случае обращения через уполномоченного представителя);

свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

свидетельство о рождении предыдущего ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

свидетельство о смерти члена семьи и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

свидетельства о заключении брака, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, выданные компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства) или другие документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение,

при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края;

решение суда о лишении родительских прав на ребенка (детей) в отношении женщины, указанной в абзаце втором пункта 2.1 административного регламента, - для заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 2.1 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 и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, выданные компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства), - для заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 2.1 настоящего административного регламента.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которые заявитель, включенный в регистр, (уполномоченный представитель), дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.2, при подаче заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, должен представить самостоятельно:

9.3.1. при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения:

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

9.3.2. при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве:

копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

9.3.3. при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого гражданами без привлечения подрядчика:

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;

9.3.4. при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

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;

9.3.5. в случае если лицо, включенное в регистр, или супруг лица, включенного в регистр, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены лицом,

включенным в регистр, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату вступительного взноса и (или) паевого взноса:

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);

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), содержащая сведения о кооперативе и о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения;

9.3.6. 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)):

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 уплату первоначального взноса и (или) 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.

9.3.7. при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

копия договора об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заключенного между лицом, включенным в регистр, и организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения ребенка (детей) в данной организации, с указанием сроков обучения;

9.3.8. при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации:

договор об оказании образовательных услуг, включающий в себя обязательства образовательной организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в образовательной организации, расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации и срок внесения оплаты;

9.3.9. при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии:

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

справка из организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которой заключен договор найма жилого помещения в общежитии, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии;

9.3.10. 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 от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ):

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

9.3.11. 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):

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

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя на территории Приморского края;

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

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

4) свидетельство о смерти женщины, родившей второго ребенка, - для заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 2.1 настоящего административного регламента;

5) свидетельства о заключении брака, о перемене фамилии (имени,

отчества), о расторжении брака или другие документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

б) 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 материнский (семейный) капитал (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);

7) 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) (при направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения);

8) 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 (при направлении средств материнского капитала на оплату строительства, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства);

9) 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 его реконструкцию (при направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

10) 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 (при направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, 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));

11) 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 (при направлении средств

материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и 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).

В случае, если указанные в настоящем подпункте документы не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

9.5. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при личном обращении в МФЦ - в оригиналах, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ в письменной форме почтовым отправлением - в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Документы, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 9.1 настоящего пункта, абзацах пятом и шестом подпункта 9.2 настоящего пункта, после сличения данных, содержащихся в документах, с данными, содержащимися в заявлении, возвращаются владельцу в день их приема (в случае обращения в МФЦ).

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 25 настоящего административного регламента

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление направления документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, а также несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и пакета документов в электронной форме).

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

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

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- 1) отсутствие права заявителя на материнский (семейный) капитал;
- 2) наличие обстоятельств, влекущих прекращение права заявителя на материнский (семейный) капитал, а именно:

в случае смерти женщины, имеющей гражданство Российской Федерации и постоянно проживающей на территории Приморского края, родившей второго ребенка, начиная с 1 января 2019 года (объявления умершей), признания ее судом недееспособной, ограничено 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, признания судом недееспособным, ограниченно дееспособным, лишения его родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, а также 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;

3) 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;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

5) 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. Основания для отказа в предоставлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала:

1) прекращение права лица, включенного в регистр, на материнский (семейный) капитал по основаниям, указанным в абзацах втором - третьем подподпункта 2 подподпункта 11.2.1 настоящего пункта;

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

3) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

4) указание в заявлении о распоряжении направления использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала, не предусмотренного действующим законодательством;

5) представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента,

которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно;

б) 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;

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

8) 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;

9) использование средств материнского (семейного) капитала в полном объеме;

10) 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.

11.3. Основанием для отказа в выдаче выписки из регистра является отсутствие сведений о заявителе в регистре.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной

основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство или структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением, или с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

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

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Приморского края.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его

выдачи».

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

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

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

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

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

15.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

15.4. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта 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.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

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

1) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью

информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

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

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением

о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

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

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись (для установления права на получение материнского (семейного) капитала и включения в регистр; для выдачи выписки из регистра) и усиленная квалифицированная электронная подпись (для распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,

должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

ГИС АСП;

федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);

федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ФГИС ЕГРН).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

предоставление материнского (семейного) капитала (вариант 1);
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных регистровых записей (вариант 2).

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

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД);

межведомственное информационное взаимодействие;

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

прием заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решение об удовлетворении заявления о распоряжении (об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении) средствами материнского

(семейного капитала);

выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 26 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления об установлении права на материнский (семейный) капитал и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1, подподпунктах 1- 6 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов), необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 26 настоящего административного регламента.

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

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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

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

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

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

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

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

20.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД.

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым - двенадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

20.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента,

сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги:

межведомственные запросы о государственной регистрации актов гражданского состояния с использованием СМЭВ и ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

межведомственный запрос «МВД сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

межведомственный запрос о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал (в случае обращения заявителя, имеющего (имевшего) регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации).

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Предоставления административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1

настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры - принятие решения об установлении (об отказе в установлении) права на получение материнского (семейного) капитала и включении в регистр.

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала на основании документов, имеющихся в ЭД;

при необходимости организует проверку, представленных документов (сведений), в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ;

готовит и направляет заявителю (представителю) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ уведомление о проведении проверки в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении (в случае необходимости проведения проверки);

при наличии права заявителя на материнский (семейный) капитал и включение в регистр:

включает заявителя в регистр;

готовит проекты решения, уведомления об установлении права на материнский (семейный) капитал и включении в регистр (далее - решение, уведомление), выписки из регистра и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на материнский (семейный) капитал и включение в регистр готовит проекты решения и уведомления об отказе в установлении права на материнский (семейный) капитал и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение и уведомление, проект выписки из регистра (в случае принятия решения об установлении права на материнский (семейный) капитал и включении в регистр) подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

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

Выписка из регистра по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту направляется (выдается) одновременно с уведомлением о принятии решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включение в регистр.

Решение принимается не позднее 5 рабочих с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при необходимости проведения проверки, указанной в абзаце шестом настоящего подподпункта - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней, а при проведении проверки, указанной в абзаце шестом настоящего подподпункта, - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

20.1.4. Описание административной процедуры - прием заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о распоряжении, состав которого определен приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.2 - 9.3 пункта 9, подподпунктах 7- 11 подпункта 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию

(государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 26 настоящего административного регламента.

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

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ:

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

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

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

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем проверки;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

20.1.4.2. Прием заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД.

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

При поступлении заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение КГКУ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

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

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

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

В случае если прилагаемые к заявлению о распоряжении документы, направленные в форме электронных документов, 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 о распоряжении и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о

распоряжении и прилагаемых к нему документов;

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

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

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист структурного подразделения КГКУ осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, направление заявителю соответствующего уведомления.

20.1.5. Описание административной процедуры - межведомственное

информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги:

межведомственные запросы о государственной регистрации актов гражданского состояния с использованием СМЭВ и ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

межведомственный запрос «МВД сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

межведомственный запрос о получении информации о правах на жилое помещение лица, включенного в регистр, и его супруга либо на объект индивидуального жилищного строительства; о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, лица, включенного в регистр, и (или) его супруга; на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства с использованием ФГИС ЕГРН;

межведомственный запрос о получении выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида с использованием ФГИС ФРИ (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для

социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов);

межведомственный запрос о получении (неполучении) средств (части средств) материнского (семейного) капитала на ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал (в случае обращения заявителя, имеющего (имевшего) регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Предоставления административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления о распоряжении и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.4 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.6. Описание административной процедуры - принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении.

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала на основании документов, имеющихся в ЭД;

при необходимости организует проверку, представленных документов (сведений), в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ;

готовит и направляет заявителю (представителю) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ уведомление о проведении проверки в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении (в случае необходимости проведения проверки);

готовит проекты решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении и уведомления о принятом решении (далее - решение о распоряжении, уведомление о распоряжении) и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

Поступившие решение о распоряжении и уведомление о распоряжении подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме

по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение принимается не позднее 10 рабочих с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при необходимости проведения проверки, указанной в абзаце шестом настоящего подподпункта - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

20.1.7. Описание административной процедуры - выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

формируют реестр начисленных выплат регионального материнского (семейного) капитала;

представляют в КГКУ ежемесячно, до 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, заявку на выделение денежных средств на выплату регионального материнского (семейного) капитала по форме, установленной КГКУ;

представляют в КГКУ реестры начисленных выплат регионального материнского (семейного) капитала (далее - реестры) ежемесячно, до третьего числа месяца, в котором будет осуществляться выплата посредством электронной почты;

формируют и направляют ежемесячно списки получателей регионального материнского (семейного) капитала кредитным организациям на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на выплату регионального материнского (семейного) капитала;

направляют в КГКУ ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, отчет о произведенных выплатах регионального материнского (семейного) капитала по форме, установленной КГКУ;

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней со дня вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении.

Результатом административной процедуры является перечисление средств материнского (семейного) капитала.

20.1.8. Описание административной процедуры - приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

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

20.2. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

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

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

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

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

20.2.1. Описание административной процедура - прием заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

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

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

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

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту

структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

21. Описание административной процедуры - выдача выписки из регистра, подтверждающей размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 5, № 6 к настоящему административному регламенту, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче заявления в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет наличие сведений о заявителе в регистре;

при наличии сведений о заявителе в регистре:

готовит проект решения о выдаче выписки, уведомление о принятом решении и выписку из регистра в соответствии с приложением 9.

в случае отсутствия сведений в регистре:

готовит проект решения об отказе в выдаче выписки, уведомления и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

Поступившие решение и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ не позднее двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение принимается не позднее 5 рабочих со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Административная процедура - выдача выписки из регистра, подтверждающей размер (остаток сумм) материнского (семейного) капитала не

входит в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

Выписка из регистра по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту выдается одновременно с уведомлением о принятии решения об установлении права на получение материнского (семейного) капитала и включение в регистр.

22. Описание административной процедуры - о внесении изменений в регистр и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 7, № 8 к настоящему административному регламенту, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче заявления в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при

личном приеме при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет наличие сведений о заявителе в регистре;

при наличии сведений о заявителе в регистре:

готовит проект решения о выдаче выписки, уведомление о принятом решении и выписку из регистра в соответствии с приложением 9;

в случае отсутствия сведений в регистре:

готовит проект решения об отказе в выдаче выписки, уведомления и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие проекты решения и уведомления подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ не позднее двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение принимается не позднее 5 рабочих со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Административная процедура - внесение изменений в регистр и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

23. Описание административной процедуры - уточнение размера и (или) сроков направления средств на оплату оказываемых организацией платных образовательных услуг, и (или) на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, и (или) на оплату содержания ребенка и (или) присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 11, № 12 к настоящему административному регламенту, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче заявления в письменной форме почтовым

отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет наличие сведений о заявителе в регистре;

при наличии сведений о заявителе в регистре:

готовит проект решения о внесении изменений в сведения, имеющиеся в структурном подразделении КГКУ, уведомление о принятом решении.

в случае отсутствия сведений в регистре:

готовит проект решения об отказе внесения изменений, уведомления о принятом решении и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие проекты решения и уведомления подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ не позднее двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме

по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение принимается не позднее 5 рабочих со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Административная процедура - уточнение размера и (или) сроков направления средств на оплату оказываемых организацией платных образовательных услуг, и (или) на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, и (или) на оплату содержания ребенка и (или) присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации не входит в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

24. Описание административной процедуры - принятие решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключение из регистра лица, включенного в регистр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений, указанных в абзацах четвертом и пятом подподпункта 11.2.1 настоящего административного регламента, о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на материнский (семейный) капитал и исключение из регистра лица, включенного в регистр, в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем,

должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

в течение трех рабочих дней со дня поступления сведений готовит проект решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр, проект уведомления о принятом решении (уведомление не оформляется в случае смерти, признания в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим лица, включенного в регистр).

Поступившие проекты решения и уведомления подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ не позднее двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение приобщается в ЭД.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ в день принятия решения в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, имеющемуся в ГИС АСП.

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

Решение принимается не позднее 5 рабочих со дня поступления заявления в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Административная процедура - принятие решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключение из регистра лица, включенного в регистр не входит в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права на материнский (семейный) капитал и исключении из регистра лица, включенного в регистр. Направление уведомления о принятии

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

25. 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 Единый портал или Региональный портал.

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

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

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

2) 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;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и

аутентификации;

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

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

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представителем заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

26. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

26.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

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

26.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

26.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 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, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем).

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

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

26.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям

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

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

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

представителю) ознакомиться с ними.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

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

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

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

29. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к

дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

Персональная ответственность должностных лиц за 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 непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

государственной услуги.

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

31. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Единого портала, Регионального портала, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделении КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

32. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

д) при личном приеме заявителя.

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

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

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

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 1

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского
края»

от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)

_____ без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

_____ (почтовый индекс, регион, район, город,

_____ населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность:

тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения : _____

СНИЛС: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об установлении права на получение материнского (семейного) капитала
и 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, дата рождения, очередность 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:

N 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.			

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

N	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Место (рождения, смерти)	Дата (регистрации брака, смерти)

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Опись документов, прилагаемых к заявлению
гражданина _____

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20_ г.

подпись заявителя (уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
представителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 2

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края»
от _____
(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)
_____ без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____
_____ (почтовый индекс, регион, район, город,
_____ населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____
тип _____
документа _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____
гражданство: _____
дата рождения: _____
место рождения : _____

СНИЛС: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об установлении права на получение материнского (семейного) капитала
и 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, дата рождения, очередность 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.			

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

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

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим

порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20_ г.

подпись заявителя (уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
представителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 3

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского
края»

от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)

без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,

населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность:

тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения : _____

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 ребёнка

(сведения о ребёнке, ФИО)

Сведения о детях:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты

свидетельства о рождении, дата и место рождения, гражданство)

Сведения о лишении или ограничении родительских прав, совершение умышленного преступления в отношении своего ребёнка (детей):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты

свидетельства о рождении, дата и место рождения, гражданство)

Сведения о супруге лица, включенного в регистр:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,

гражданство, реквизиты паспорта)

Прошу перечислить средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала: **I. На улучшение жилищных условий:** на приобретение (строительство) жилого дома; на оплату договора участия в долевом строительстве; на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства; на оплату вступительного взноса (и (или) паевого) взноса; на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения. **II. На получение образования ребёнком) детьми:** на оплату платных образовательных услуг на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребёнком (детьми); на уплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии. **III. На приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов:** на приобретение товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов; на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов.**в квадрате напротив выбранного поставить знак — V.**

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Назначенную мне по данному заявлению социальную выплату прошу перечислять: на мою¹ банковскую карту, счет № _____ платежной системы МИР

(наименование кредитной организации)

 на счет² № _____ физического лица, организации, в том числе кредитной организации (кооператива)², открытый:

(наименование кредитной организации)

счет эскроу № _____ для расчетов по договору участия в долевом строительстве ³, открытый:

(наименование кредитной организации)

в квадрате напротив выбранного поставить знак - V.

(1 - в случае направления средств (части средств) на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов);

(2 — в случае отчуждения жилого помещения гражданином, организацией. Оплату образовательных услуг, оплату содержание ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком, оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения по договорам с организацией, в том числе с кредитной организацией, на уплату вступительного, паевого взноса);

(3 — на уплату договора участия в долевом строительстве).

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Уведомлена об обязанности оформить жилое помещение, приобретенное (построенное, реконструированное) с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, в общую собственность (в том числе супруга (супруги), детей (первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Сведения об уполномоченном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства
(пребывания) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

_____ 20____ г. _____

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

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края

Приложение № 4

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края»

от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)

без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,

населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность:

тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения : _____

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 ребёнка

_____ (сведения о ребёнке, ФИО)

Сведения о детях:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты

свидетельства о рождении, дата и место рождения, гражданство)

Сведения о лишении или ограничении родительских прав, совершение умышленного преступления в отношении своего ребёнка (детей):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты

свидетельства о рождении, дата и место рождения, гражданство)

Сведения о супруге лица, включенного в регистр:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,

гражданство, реквизиты паспорта)**Прошу перечислить средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала:**

- I. На улучшение жилищных условий:**
- на приобретение (строительство) жилого дома;
 - на оплату договора участия в долевом строительстве;
 - на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
 - на оплату вступительного взноса (и (или) паевого) взноса;
 - на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения.
- II. На получение образования ребёнком) детьми:**
- на оплату платных образовательных услуг
 - на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребёнком (детьми);
 - на уплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии.
- III. На приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов:**
- на приобретение на товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов:
 - на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов.

в квадрате напротив выбранного поставить знак — V.

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Назначенную мне по данному заявлению социальную выплату прошу перечислять:

- на мою¹ банковскую карту, счет № _____ платежной системы МИР
_____ (наименование кредитной организации)
- на счет № _____ физического лица, организации, в том числе кредитной организации (кооператива)², открытый:
_____ (наименование кредитной организации)
- счет эскроу № _____ для расчетов по договору участия в долевом строительстве³, открытый: _____

(наименование кредитной организации)

в квадрате напротив выбранного поставить знак — V.

(1 - в случае направления средств (части средств) на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов);

(2 — в случае отчуждения жилого помещения гражданином, организацией. Оплату образовательных услуг, оплату содержание ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком, оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения по договорам с организацией, в том числе с кредитной организацией, на уплату вступительного, паевого взноса);

(3 — на уплату договора участия в долевом строительстве).

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Уведомлена об обязанности оформить жилое помещение, приобретенное (построенное, реконструированное) с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, в общую собственность (в том числе супруга (супруги), детей (первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

Сведения об уполномоченном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства
(пребывания) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

_____ 20 _____ г.

подпись заявителя (уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
представителя)

Приложение № 5

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского
края»

от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)

без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,

населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность:

тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения : _____

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:

<input type="checkbox"/>	структурное подразделение КГКУ
<input type="checkbox"/>	МФЦ

- в квадрате напротив выбранного способа поставить знак - V.

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Сведения об уполномоченном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства
(пребывания)

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

_____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя (уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
представителя)

Приложение № 6

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края» от _____

: _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)

без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,

населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения _____

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:

<input type="checkbox"/>	структурное подразделение КГКУ
<input type="checkbox"/>	МФЦ

- в квадрате напротив выбранного способа поставить знак - V.

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

_____ 20__ г.

 подпись заявителя (уполномоченного
 представителя)

 Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
 представителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 7

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края» от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)

без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,

населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения : _____

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

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20__ г.

подпись заявителя (уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
представителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 8

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края» от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)

без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,

населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения : _____

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

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

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

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком предоставления государственной услуги. Подтверждаю, что с порядком предоставления регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а).

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20__ г.

 подпись заявителя (уполномоченного
 представителя)

 Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
 представителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 9

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

Форма

ВЫПИСКА
из краевого регистра лиц, имеющих право на региональный м
атеринский (семейный) капитал при рождении второго ребенка

_____	_____	_____
(дата включения в регистр)	отделением (отделом)	(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, включенного в регистр)		

(серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа)		
включен в регистр	_____	
	(уникальный номер записи в регистре)	
в связи с рождением ребенка	_____	
	(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)		
Размер материнского (семейного) капитала составляет рублей.		
Начальник отделения	_____	
	М.П.	_____
		(дата выдачи документа (выписки))

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 10

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

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 - КГКУ "ЦСПН"), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. КГКУ "ЦСПН", 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;

- СНИЛС

- место жительства и регистрация;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- сведения об актах гражданского состояния;

- сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства, о лишении (ограничении) родительских прав.

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 N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных");

- передачу (предоставление) в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

- передачу (предоставление) такой информации 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Сведения об уполномоченном представителе:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места проживания _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

_____ 20 _____ г.

подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного
представителя)

Приложение № 11

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края» от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)
без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,
населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:
тип документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

гражданство: _____

дата рождения: _____

место рождения : _____

СНИЛС: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об уточнении размера и (или) сроков направления средств на оплату оказываемых организацией платных образовательных услуг, и (или) на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, и (или) на оплату содержания ребенка и (или) присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации

В связи с внесением изменений в:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
 договор найма жилого помещения в общежитии;
 договор об оказании образовательных услуг (содержание ребенка и (или) присмотр и уход за ребенком).

в квадрате напротив выбранного поставить знак — V.

Прошу принять к сведению изменения согласно приложенных документов.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

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

Сведения об уполномоченном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства
(пребывания) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

_____ 20 _____ г.

подпись заявителя (уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного
представителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.

Приложение № 12

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

Форма

Начальнику отделения _____

КГКУ «Центр социальной поддержки населения
Приморского края» от : _____

(указать: фамилию, имя, отчество (при наличии)
без сокращений)

адрес места жительства (пребывания): _____

(почтовый индекс, регион, район, город,
населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:
тип документа _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____
гражданство: _____
дата рождения: _____
место рождения : _____

СНИЛС: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об уточнении размера и (или) сроков направления средств на оплату оказываемых организацией платных образовательных услуг, и (или) на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, и (или) на оплату содержания ребенка и (или) присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации

В связи с внесением изменений в:

- договор об оказании платных образовательных услуг;

- договор найма жилого помещения в общежитии;
- договор об оказании образовательных услуг (содержание ребенка и (или) присмотр и уход за ребенком).

в квадрате напротив выбранного поставить знак — V.

Прошу принять к сведению изменения согласно приложенных документов.

Сведения об уполномоченном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства
(пребывания) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

_____ 20 _____ г.

подпись заявителя (уполномоченного
представителя)

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)

Форма разработана министерством труда и социальной политики Приморского края.