



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

23.12.2021 № 2000 -п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Предоставление средств краевого
материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

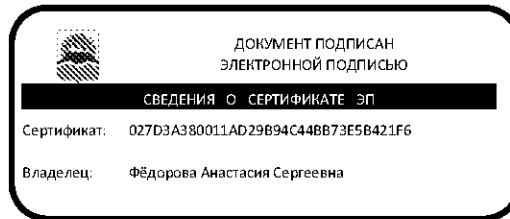
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Предоставление средств краевого материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 18.11.2020 № 86-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня официального опубликования, но не ранее 01.01.2022.

Министр социального
благополучия и семейной
политики Камчатского
края



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
23.12.2021 № 2000 –п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление средств краевого материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление средств краевого материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливающий сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется лицам, являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим по месту жительства в Камчатском крае не менее 3 лет, предшествующих дате обращения за краевым материнским (семейным) капиталом (далее – граждане):

1) женщинам, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка после 31 декабря 2010 года;

2) женщинам, состоящим в браке и родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка после 31 декабря 2014 года;

3) женщинам, родившим второго ребенка в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2025 года;

4) мужчинам, являющимся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу;

5) отцам (усыновителям) ребенка в случаях смерти женщин, указанных в пунктах 1–3 настоящей части, объявления женщин умершими, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на краевой материнский (семейный) капитал, совершения женщинами в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления

ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на краевой материнский (семейный) капитал.

Граждане, указанные в пункте 2 настоящей части, должны состоять в браке на дату обращения за предоставлением краевого материнского (семейного) капитала.

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) Краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») и краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) по телефону либо при личном обращении;

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru> (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ)

4) на информационных стендах, оборудованных в помещениях Министерства и КГКУ «Центр выплат»;

5) посредством размещения информации в МФЦ;

6) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

7) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», МФЦ, способ проезда к ним, а при

необходимости–требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. На информационных стендах КГКУ «Центр выплат» размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты КГКУ «Центр выплат»;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

9. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте КГКУ «Центр выплат» и ЕПГУ/РПГУ.

10. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при личном обращении в КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ. К таким сведениям относится информация о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, а также о завершении рассмотрения заявления и документов.

12. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

13. С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

4) записаться на прием;

5) получить результат государственной услуги;

6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

14. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

15. КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги: предоставление краевого материнского (семейного) капитала.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,
государственные органы, организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется КГКУ «Центр выплат».

19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями со следующими государственными органами, а также органами местного самоуправления (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);

2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);

3) органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части представления сведений о наличии (отсутствии) у граждан зарегистрированных прав на жилое помещение);

4) органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (в части предоставления сведений о начисленных и

оплаченных суммах родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также суммах компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования);

5) органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, органом государственного жилищного надзора, органами муниципального жилищного контроля (в части предоставления сведений об отсутствии или о наличии в отношении жилого помещения, приобретение которого в соответствии с заявлением планируется с использованием средств материнского капитала, информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении краевого материнского (семейного) капитала;

2) принятие решения об отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала простым почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

22. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает КГКУ «Центр выплат» в срок не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных соответственно в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

23. Перечисление средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала кредитным организациям осуществляется в срок

не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

24. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, однократно не ранее чем по истечении 6 календарных месяцев со дня рождения (усыновления) третьего или последующего ребенка либо рождения первого ребенка женщиной в возрасте от 19 до 24 лет включительно, либо рождения второго ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнской капитал.

25. КГКУ «Центр выплат» в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет гражданину уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении государственной услуги (далее—уведомление о принятом решении) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или его копии, заверенной в порядке, предусмотренном частью 40 настоящего Административного регламента (дата заверения копии не должен превышать 30 календарных дней, предшествующих дате обращения);

2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя,

является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества));

5) свидетельство о заключении брака;

6) судебное решение об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 2 настоящего Административного регламента (при наличии).

28. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 6 Закона Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» (далее – Закон от 06.06.2011 № 615) и пункте 1 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ), граждане предоставляют:

1) в случае направления средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения:

а) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, договор мены, договор мены с доплатой, договор о вступлении в жилищно-строительный кооператив, договор участия в жилищно-накопительном кооперативе, договор участия в долевом строительстве, иные договоры о приобретении жилого помещения);

б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение гражданина или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, принадлежащего на праве собственности гражданину, оформленная на бумажном носителе;

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

г) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа (договору мены с доплатой), о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору

купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа (договору мены с доплатой);

д) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) с указанием полных платежных реквизитов получателя для перечисления средств материнского капитала. В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

е) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, если стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения является супруг лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента;

ж) в случае, если жилое помещение оформлено в собственность супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента:

– засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство супруга, являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, договору мены с доплатой) с использованием средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления средств краевого материнского (семейного) капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа (договору мены с доплатой) в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере;

– при направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, засвидетельствованное в установленном

законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство супруга, в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, в случае приобретения жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

2) в случае направления средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора о вступлении в жилищно-строительный кооператив, договора участия в жилищно-накопительном кооперативе, договора участия в долевом строительстве:

а) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, которым в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» привлекаются денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на основании полученного разрешения на строительство;

б) кредитный договор (договор займа), заключенный с кредитной организацией, при направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на участие в долевом строительстве дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на участие в долевом строительстве;

в) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) с указанием полных платежных реквизитов получателя для перечисления средств материнского капитала. В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

г) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, если стороной договора участия в долевом строительстве является супруг лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента;

д) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, если стороной договора участия в долевом строительстве является супруг лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

3) в случае направления средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала на оплату строительства (реконструкции) жилого помещения, выполняемого с привлечением строительной организации:

а) уведомление о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости его размещения на земельном участке (разрешение на строительство (реконструкцию), оформленное на гражданина или супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента;

б) договор строительного подряда;

в) счет (квитанция) на оплату стоимости строительных работ (реконструкцию) жилого помещения;

в) документ, подтверждающий право собственности гражданина или супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

г) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, если уведомление о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости его размещения на земельном участке (разрешение на строительство (реконструкцию) оформлено на супруга лица,

указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента;

д) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, если уведомление о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости его размещения на земельном участке (разрешение на строительство (реконструкцию) оформлено на супруга лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность лица, указанного в пунктах 1–3 части 2 настоящего Административного регламента, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

29. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением первого, третьего и последующих детей, представляют:

- 1) договор на оказание платных образовательных услуг;
- 2) счет на оплату образовательных услуг либо квитанцию на оплату образовательных услуг;
- 3) лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная образовательной организации;
- 4) свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации.

30. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 2 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением второго ребенка, представляют:

- 1) в случае направления средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала на оплату платных образовательных услуг:
 - а) копию договора об оказании платных образовательных услуг, заверенную организацией, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг;
 - б) документ, содержащий сведения о реквизитах счета, организации указанной в договоре об оказании платных образовательных услуг.
- 2) в случае направления средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала на оплату пользования жилым помещением

и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией обучающимся на период обучения:

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

б) справку из организации, подтверждающую факт проживания ребенка (детей) в общежитии;

в) документ, содержащий сведения о реквизитах счета, организации, указанной в договоре найма жилого помещения в общежитии.

3) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

а) копию договора, заключенного между организацией и гражданином, включающего в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации, а также расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации;

б) документ, содержащий сведения о реквизитах счета, организации указанной в договоре.

31. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 3 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением первого, третьего и последующих детей, представляют:

1) в случае направления средств краевого материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства по договору купли-продажи транспортного средства:

а) свидетельство о рождении гражданина;

б) договор купли-продажи транспортного средства, заключенный между гражданином (покупателем), и лицом, осуществляющим продажу транспортного средства (продавцом);

в) паспорт транспортного средства, либо выписку из электронного паспорта транспортного средства, оформленный на лицо, осуществляющее продажу транспортного средства (продавца);

г) документ, содержащий сведения о реквизитах счета гражданина, открытый в кредитной организации;

2) в случае направления средств краевого материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства по договору купли-продажи транспортного средства с рассрочкой платежа гражданин предоставляет:

а) свидетельство о рождении гражданина;

б) договор купли-продажи транспортного средства с рассрочкой платежа, заключенный между гражданином (покупателем), и лицом, осуществляющим продажу транспортного средства (продавцом);

в) паспорт транспортного средства, либо выписку из электронного паспорта транспортного средства, оформленный на лицо, осуществляющее продажу транспортного средства (продавца) или на гражданина (покупателя);

г) реквизиты счета продавца транспортного средства;

3) в случае направления средств краевого материнского (семейного) капитала на погашение кредитного договора (автокредита):

а) свидетельство о рождении гражданина;

б) договор купли-продажи транспортного средства, заключенный между гражданином (покупателем), и лицом, осуществляющим продажу транспортного средства (продавцом);

в) паспорт транспортного средства либо выписка из электронного паспорта транспортного средства.

г) кредитный договор (автокредит) о предоставлении денежных средств на приобретение транспортного средства, заключенный заявителем с кредитной организацией;

д) справку кредитной организации о размерах остатков основного долга и остатков задолженности по выплате процентов за пользование кредитом с указанием полных платежных реквизитов получателя для перечисления средств материнского капитала;

4) в случае приобретения транспортного средства у организации, обладающей статусом официального дилера или организации производителя пассажирского автотранспортного средства:

а) договор купли-продажи транспортного средства с организацией, обладающей статусом официального дилера организации производителя пассажирского автотранспортного средства;

б) документ, подтверждающий статус организации как официального дилера организации производителя пассажирского автотранспортного средства (дилерский договор);

в) паспорт транспортного средства, либо выписку из электронного паспорта транспортного средства;

г) справка о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору с указанием полных платежных реквизитов получателя для перечисления средств материнского капитала.

32. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 4 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением первого, третьего и последующих детей, представляют:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации сопровождающего лица;
- 2) копия индивидуальной программы реабилитации ребенка (детей);
- 3) договор на оказание медицинских услуг;
- 4) подлинники документов, подтверждающих фактические расходы на медицинскую реабилитацию в соответствующих медицинских организациях, оказывающих услуги восстановительного лечения детей либо счет на оплату медицинской реабилитации (включая работы (услуги) по медицинской реабилитации), выставленный медицинской организацией;

5) подлинники проездных документов (билеты, в том числе электронные билеты и посадочные талоны—для воздушного транспорта, электронные билеты и контрольные купоны электронных билетов—для железнодорожного транспорта; дубликат проездного документа или копию экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществлявшей перевозку; справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физических лиц, маршрут их проезда, стоимость билета и дату поездки на ребенка (детей) и сопровождающего лица, подтверждающих проезд к месту проведения медицинской реабилитации и обратно. Указанные в настоящем пункте документы предоставляются в копиях, в случае неиспользования материнского капитала на оплату проезда ребенка (детей) и сопровождающего лица к месту получения медицинской реабилитации и обратно.

6) документ, содержащий сведения о реквизитах счета гражданина, открытый в кредитной организации.

33. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 4 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением второго ребенка, представляют:

1) документы, подтверждающие расходы по приобретению товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чеки, договор купли-продажи, договор возмездного оказания услуг, иные документы, подтверждающие оплату товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров);

2) индивидуальную программу реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, действительную на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

3) документ, содержащий сведения о реквизитах счета гражданина, открытый в кредитной организации.

34. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего

Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 5 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением первого, третьего и последующих детей, представляют:

1) оригинал отрывного талона к путевке (или справка оздоровительного или санаторно-курортного учреждения), заверенный подписью руководителя оздоровительного или санаторно-курортного учреждения и печатью оздоровительного или санаторно-курортного учреждения;

2) оригинал платежного документа, подтверждающего факт оплаты стоимости путевки родителем в оздоровительное или санаторно-курортное учреждение (договор об оказании услуг, кассовый чек, приходный ордер);

3) подлинники проездных документов (билеты, в том числе электронные билеты и посадочные талоны—для воздушного транспорта, электронные билеты и контрольные купоны электронных билетов—для железнодорожного транспорта; дубликат проездного документа или копию экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществлявшей перевозку; справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физических лиц, маршрут их проезда, стоимость билета и дату поездки) на ребенка (детей) и родителя (усыновителя), подтверждающих проезд к месту проведения санаторно-курортного лечения и (или) оздоровительного отдыха в санаторно-курортных и иных организациях и обратно. Указанные в настоящем пункте документы предоставляются в копиях, в случае неиспользования материнского капитала на оплату проезда указанных лиц к месту санаторно-курортного лечения и (или) оздоровительного отдыха и обратно.

4) документ, содержащий сведения о реквизитах счета гражданина, открытый в кредитной организации.

35. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 6 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением первого, третьего и последующих детей, представляют:

1) договор родителя с образовательной организацией, расположенной на территории Камчатского края, реализующей образовательную программу дошкольного образования с расписанными условиями оплаты;

2) лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации, расположенной на территории Камчатского края, (предоставляется гражданином в случае обучения ребенка (детей) в образовательной организации не являющейся государственной (муниципальной).

3) документ, содержащий сведения о реквизитах счета гражданина, открытый в кредитной организации.

36. Дополнительно к документам, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, для распоряжения средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлениям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 граждане, право на краевой материнский (семейный) капитал у которых возникло в связи с рождением первого, третьего и последующих детей, представляют:

1) договор о проведении ремонтных работ в жилом помещении, заключенный между гражданином и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по проведению ремонтных работ в жилых помещениях Камчатского края (далее – договор);

2) смета на проведение ремонтных работ и приобретение расходных материалов, являющаяся приложением к договору;

3) счет на оплату (квитанция на оплату) стоимости ремонтных работ в жилом помещении и стоимости расходных материалов для проведения ремонтных работ в жилом помещении.

37. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

38. При личном обращении гражданина в КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ копии оригиналов документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 40 настоящего Административного регламента.

39. В случае направления заявления через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

При направлении заявления посредством ЕПГУ/РПГУ гражданин обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина, поданного по форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, направляется гражданину в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

40. Копии документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, направляемые заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

41. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

42. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме

43. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) сведения об усыновлении ребенка, об установлении опеки над ребенком (передаче ребенка попечителям или в приемную семью), находящиеся в распоряжении органов опеки;

4) сведения о совместном проживании детей с одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем, усыновителем, отчимом, мачехой) либо обоими родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями, усыновителями);

5) сведения о наличии (отсутствии) у граждан зарегистрированных прав на жилое помещение, находящиеся в распоряжении органов осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) сведения о начисленных и оплаченных суммах родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также суммах компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований

в Камчатском крае;

7) сведения об отсутствии или о наличии в отношении жилого помещения, приобретение которого в соответствии с заявлением о распоряжении планируется с использованием средств материнского капитала, информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, органа государственного жилищного надзора, органов муниципального жилищного контроля;

8) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;

9) сведения о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение, за исключением детей, находящихся в социально опасном положении, содержащихся в стационарных отделениях краевых государственных организаций социального обслуживания (социальные приюты для несовершеннолетних, социально-реабилитационные центры, центры помощи семье и детям);

10) сведения о вступлении в законную силу решения суда об отмене усыновления ребенка (детей);

11) сведения об ограничении судом в родительских правах лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

12) сведения о неисполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, указанными в части 2 настоящего Административного регламента, обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей, установленных органами опеки и попечительства, иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также в случае отобрания ребенка (детей) в связи с которым (которых) возникло право на материнский капитал у заявителя.

44. Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные частью 43 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

45. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от гражданина представления документов

информации или осуществления действий при предоставлении
государственной услуги

46. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

47. Основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 40-настоящего Административного регламента;
- 2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента;
- 3) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;
- 4) отказ в устранении гражданином (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
- 5) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

48. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем гражданин уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

49. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

50. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

51. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;
- 2) смерть или объявление умершими ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на материнский капитал, на дату обращения за предоставлением материнского капитала;
- 3) лишение лиц, указанных в пунктах 1–3 части 2 настоящего

Административного регламента, родительских прав в отношении ребенка (детей) в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнской капитал;

4) помещение ребенка (детей) в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнской капитал на полное государственное обеспечение, за исключением детей, находящихся в социально опасном положении, содержащихся в стационарных отделениях краевых государственных организаций социального обслуживания (социальные приюты для несовершеннолетних, социально-реабилитационные центры, центры помощи семье и детям);

5) вступление в законную силу решения суда об отмене усыновления ребенка (детей) в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнской капитал;

6) со дня рождения (усыновления) третьего или последующего ребенка либо рождения первого ребенка женщиной в возрасте от 19 до 24 лет включительно, либо рождения второго ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнской капитал, не прошло 6 календарных месяцев;

7) ограничение судом в родительских правах лица, указанного в пунктах 1–5 части 2 настоящего Административного регламента в отношении ребенка (детей) в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнской капитал;

8) неисполнение (ненадлежащее исполнение) лицом, указанным в пунктах 1–5 части 2 настоящего Административного регламента, обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей, установленных органами опеки и попечительства, иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также в случае отобрания ребенка (детей) в связи с которым (которых) возникло право на материнской капитал у заявителя;

9) ребенок (дети) в возрасте до 14 лет проживают по месту жительства отдельно от лиц, указанных в пунктах 1–5 части 2 настоящего Административного регламента;

10) на дату обращения гражданина с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала по направлению, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615, с года выпуска легкового автомобиля либо пассажирского микроавтобуса прошло более 10 лет;

11) поступление заявления о распоряжении средствами материнского капитала по направлению, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615, и документов, из которых следует, что продавцом транспортного средства является близкий родственник (супруг, супруга, родители (гражданина, супруга, супруги), дети, усыновители, усыновленные) граждан, указанных в пунктах 1–2 и 4–5 части 2 настоящего Административного

регламента;

12) на дату обращения за предоставлением краевого материнского (семейного) капитала женщиной родившей первого ребенка в возрасте от 19 до 24 лет включительно расторгнут брак;

13) улучшение жилищных условий путем приобретения (строительства) или реконструкции жилого помещения за пределами Камчатского края (за исключением граждан, право на материнский капитал у которых возникло в связи с рождением второго ребенка);

14) направление средств материнского капитала на получение образования ребенком (детьми), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми, достигшими на дату начала обучения возраста 23 лет;

15) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;

16) предоставление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, при направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ;

17) установление КГКУ «Центр выплат» факта недостоверности сведений, представленных гражданином;

18) использование средств материнского капитала на ремонт жилого помещения лицами, указанным в части 1–2 и 4–5 настоящего Административного регламента, не проживающими по месту жительства в Камчатском крае совместно с детьми;

19) получение КГКУ «Центр выплат» отказа в предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных частью 43 настоящего Административного регламента;

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

21) приобретение гражданином права на материнский капитал у которого возникло в связи с рождением второго ребенка, товаров и услуг не включенных в Перечень товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, определенных распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2016 № 831-р.

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

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

53. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

54. В случае личного обращения гражданина максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

55. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

56. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

57. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

58. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

59. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

60. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает гражданину заявление и приложенные к нему документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

61. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ гражданин в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской

62. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

63. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположен КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположен КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление

государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (его представителя)

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредство запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

64. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат» и МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

65. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) отсутствие жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) отсутствие выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

66. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

67. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

68. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

69. Взаимодействие гражданина с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги гражданином непосредственно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

70. Предоставления государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

71. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

72. Гражданам обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае гражданин (его представитель) авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется гражданином вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью гражданина (его представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ удостоверение выдается гражданину в МФЦ.

73. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

74. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения;
- 5) предоставление государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

75. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления гражданина с приложением документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента;
- 3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

76. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность гражданина;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 49 настоящего Административного регламента;
- 5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

77. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 40 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления

простым почтовым отправлением и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

78. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 40 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

79. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 50 настоящего Административного регламента;
- 3) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;
- 4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления гражданином в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента.

80. В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдает гражданину (его представителю) уведомление о приеме документов.

81. В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

82. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего

Административного регламента, осуществляется в сроки, указанные в частях 54–60 настоящего Административного регламента.

83. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление гражданину соответствующего уведомления.

85. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по истребованию документов (сведений)
в рамках межведомственного информационного взаимодействия
или посредством СМЭВ

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином (его представителем) по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 27, 28–36 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 27, 28–36 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

88. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем до 3 рабочих дней, со дня поступления проекта к руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

89. После подписания межведомственного запроса руководителем должностное лицо КГКУ «Центр выплат» регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

90. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов и сведений, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента и направление межведомственного запроса.

91. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

92. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

93. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определению права гражданина на предоставление государственной услуги и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в КГКУ «Центр выплат» пакета документов, указанных в частях 27, 28–36 настоящего Административного регламента.

94. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней

после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений) из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы (сведения) на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) завершает формирование выплатного дела в электронном виде и (или) формирует выплатное дело на бумажном носителе;

3) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

95. Критерием по рассмотрению заявления и документов является рассмотрение и выявление наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, формирование выплатного дела и проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении
либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление
уведомления гражданину о принятом решении

96. Директор КГКУ «Центр выплат» либо лицо, уполномоченное приказом КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

97. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги формирует и направляет гражданину (его представителю) письменное уведомление о предоставлении либо об отказе государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

98. Критерием является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Перечислении средств материнского капитала в безналичной форме осуществляется:

1) в случае направления средств материнского капитала по направлениям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 и пункте 1 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ:

а) продавцу жилого помещения на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности покупателя на приобретаемое жилое помещение и договора купли-продажи (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, договор мены, договор о вступлении в жилищно-строительный кооператив, договор участия в жилищно-накопительном кооперативе, договор участия в долевом строительстве);

б) организации, в том числе кредитной организации, на основании кредитного договора (договора займа) на приобретение (строительство) жилого помещения;

в) организации либо индивидуальному предпринимателю на основании договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) жилого помещения;

2) в случае направления средств материнского капитала по направлениям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 образовательной организации на основании счета на оплату обучения ребенка (детей);

3) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 3 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615:

а) продавцу транспортного средства;

б) кредитной организации, заключившей с гражданином кредитный договор на приобретение транспортного средства.

4) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 4 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615:

а) гражданину на счет, открытый в кредитной организации;

б) медицинской организации, на основании счета на оплату медицинской реабилитации (включая работы (услуги) по медицинской реабилитации);

5) в случае направления средств материнского капитала по направлениям, указанным в пунктах 6 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 гражданину на счет, открытый в кредитной организации;

6) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 7 части 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615, юридическому лицу (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальному предпринимателю на основании договора о проведении ремонтных работ в жилом помещении и счета на оплату (квитанции на оплату) стоимости ремонтных работ в жилом помещении и (или) стоимости расходных материалов для проведения ремонтных работ в жилом помещении;

7) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 4 пункте 1 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ, гражданину на счет, открытый в кредитной организации.

Административная процедура по выплате денежных средств гражданину

102. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

103. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения о предоставлении краевого материнского (семейного) формирует проект приказа о перечислении денежных средств с приложением реквизитов получателя и передает его на исполнение должностному лицу КГКУ «Центр выплат», уполномоченному осуществлять перечисление денежных средств.

104. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат», осуществляет перечисление денежных средств в течение 15 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

105. Критерием административной процедуры является своевременная выплата заявителю денежных средств согласно способу, указанному в заявлении.

106. Результатом выполнения административной процедуры по выплате денежных средств является проведение платежа (номер и дата платежного поручения).

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

107. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,
в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

108. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

109. При формировании заявления гражданину обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 27, 28–36 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,

и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа граждан на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

110. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

111. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление гражданину электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление гражданину уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

112. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в государственной информационной системе, используемой КГКУ «Центр выплат» для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 93 настоящего Административного регламента.

113. Гражданину в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного гражданину в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

114. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Гражданин имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

115. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

116. Гражданину обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат» в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

КГКУ «Центр выплат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение заявлений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан (их представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

120. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

121. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или

заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

122. Должностные лица КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

124. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности КГКУ «Центр выплат» и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

125. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной

радиотелефонной связи должностное лицо КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина (его представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (его представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

126. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) требования у гражданина (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

10) требования у гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

127. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

128. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение

о предоставлении государственной услуги руководителя КГКУ «Центр выплат»
либо КГКУ МФЦ

129. Рассмотрение жалобы на решение руководителя КГКУ «Центр выплат» либо руководителя КГКУ МФЦ осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
краевого материнского (семейного)
капитала»

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающей(его) по месту жительства по
адресу: _____

адрес фактического места жительства: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала

В соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» в связи с рождением _____
(указать какой по счету рожденный или усыновленный ребенок в семье)

_____ (ФИО ребенка, в отношении которого возникло право на предоставление краевого материнского (семейного) капитала)

ребенка прошу направить средства (часть средств) краевого материнского (семейного) капитала в размере _____ рублей на:

улучшение жилищных условий путем приобретения (строительства) или реконструкции жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(адрес места нахождения, приобретенного (строящегося, реконструируемого) жилого помещения)

получение ребенком (детьми) среднего профессионального или высшего образования

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

В _____

(наименование и место нахождения учебного заведения)

приобретение легкового автомобиля либо пассажирского микроавтобуса, снегохода, мотоцикла, мотосаней _____

Подтверждаю, что данное транспортное средство не приобретается у близких родственников (супруг, супруга, родители (гражданина, супруга, супруги), дети, усыновители, усыновленные)

(подпись заявителя)

- получение ребенком (детьми) медицинской реабилитации в медицинских организациях, а также оплата проезда ребенка (детей) и сопровождающего лица к месту получения медицинской реабилитации и обратно

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

(Ф.И.О. сопровождающего лица, статус по отношению к ребенку (детям))

(наименование медицинской организации, населенный пункт ее расположения, даты прохождения медицинской реабилитации)

- получение ребенком (детьми) и родителями (усыновителями) санаторно-курортного лечения и (или) оздоровительного отдыха в санаторно-курортных и иных организациях, а также оплата проезда указанных лиц к месту санаторно-курортного лечения и (или) оздоровительного отдыха и обратно

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

(Ф.И.О. родителя (усыновителя))

(наименование санаторно-курортной и иной организации, населенный пункт ее расположения, даты проведения отдыха)

- внесение платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования)

Подтверждаю, что являюсь получателем меры социальной поддержки в виде компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (родительской платы) в размере: _____ процентов.

(подпись заявителя)

Даю согласие на получение из уполномоченных органов сведений о начисленных и оплаченных мною суммах родительской платы, а также суммах компенсации родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей)

(подпись заявителя)

- ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(адрес места нахождения ремонтируемого жилого помещения; право владения / пользования жилым помещением)

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

(Ф.И.О., дата рождения ребенка-инвалида (детей-инвалидов))

- часть средств, оставшаяся в результате распоряжения материнским капиталом, не превышающая 10 процентов размера материнского капитала

Право на краевой материнский (семейный) капитал возникло в связи с рождением (усыновлением) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

Прошу перечислить денежные средства в сумме: _____

(сумма проставляется цифрами и прописью)

На счет: _____

(Ф.И.О. или наименование получателя денежных средств)

(номер счета, наименование кредитной организации)

Подтверждаю, что у меня случаев неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей, установленных органами опеки и попечительства, иными органами и учреждениями системы профилактики

_____ (есть / нет)

_____ (подпись заявителя)

Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления вступившее в законную силу решение суда в отношении меня и ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, в связи с рождением которого (которых) возникло право на материнский (семейный) капитал:

- 1) о лишении родительских прав;
- 2) об ограничении родительских прав;
- 3) о раздельном проживании с ребенком (детьми)

_____ (имеется / не имеется)

_____ (подпись заявителя)

Подтверждаю, что ребенок _____ является первым рожденным мною ребенком (заполняется лицами, указанными в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона Камчатского края от 06.07.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале»)

_____ (подпись заявителя)

Правильность, достоверность и полноту сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

_____ (подпись заявителя)

Даю своё согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») и МФЦ в Камчатском крае в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными и персональными данными моих несовершеннолетних детей:

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей))

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы *(отметить необходимый документ)*:

- паспорт гражданина РФ _____ л.;
- свидетельство о рождении детей на _____ л.;
- свидетельство о заключении брака на _____ л.;
- документ подтверждающий смену фамилии (имени, отчества) _____ л.;
- доверенность представителя _____ л.;
- документ из кредитной организации _____ л.;
- согласие на обработку персональных данных _____ л.;
- иные документы, предусмотренные Административным регламентом, по определенному направлению распоряжения средствами материнского (семейного) капитала:

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись заявителя / представителя)

(далее поле заполняется специалистом, принявшим документы)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы заявителя _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированы _____

(дата регистрации и регистрационный номер заявления)

Принял _____

*(должность специалиста, принявшего документы)**(фамилия, инициалы)**(подпись)*

Приложение 2
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
краевого материнского (семейного)
капитала»

Формы уведомлений

Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ» на Ваше заявление от «___»
_____ 20__ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов
на предоставление средств краевого материнского (семейного) капитала в
соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом
материнском (семейном) капитале» в
связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц
КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ» принятые (проведенные) в ходе
отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в
досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем,
что

_____ (Ф.И.О. получателя)

_____ (дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от «___» _____ 20__ года возвращены документы на
предоставление _____

_____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих
причин:

_____ (указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ» принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов
получателя

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)

от «__» _____ 20__ года на
предоставление

(вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно
получить по телефону: 8 (415-2) 29-67-12.

Заявление с приложением документов л. принято
на _____

(дата принятия)

и зарегистрировано за № _____

(регистрационный номер)

Специалист, принявший документы

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
краевого материнского (семейного)
капитала»

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер

документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие КГКУ «Центр выплат» и его филиалам, КГКУ «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление,

предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)
государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиал, КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:

« ____ » _____ 20 __ года

_____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление средств
краевого материнского (семейного)
капитала»

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____!

На заявление от «___» ____ 20__ года о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» сообщаем, что КГКУ «Центр выплат» принято решение о предоставлении Вам средств, краевого материнского (семейного) капитала на _____ в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в соответствии с _____.

Выделенные средства в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в течение 20 банковских дней со дня поступления средств краевого бюджета, предусмотренных на реализацию Закона Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале», в КГКУ «Центр выплат» будут направлены в безналичной форме на счет _____.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____!

КГКУ «Центр выплат» по существу Вашего обращения о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала сообщает следующее.

В соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» средства краевого материнского (семейного) капитала могут быть направлены на:

(указывается направление реализации материнского (семейного) капитала)

(указываются причины отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала)

КГКУ «Центр выплат» принято решение об отказе в предоставлении Вам краевого материнского (семейного) капитала.

Обжаловать настоящее решение Вы вправе в порядке и сроки, установленные законодательством.

Справки по условиям предоставления краевого материнского (семейного) капитала можно получить по телефону: 8 (4152) 29-67-12.

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.