



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 86-п**

г. Петропавловск - Камчатский

«18» ноября 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края 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:**

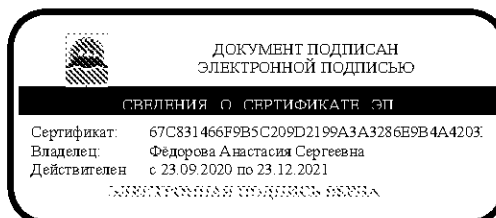
1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Предоставление средств краевого материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.01.2020 № 40-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 через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Министра



А.С. Фёдорова

Приложение  
к приказу Министерства социального  
благополучия и семейной политики  
Камчатского края  
от 18.11.2020 № 86-п

**Административный регламент предоставления Министерством  
социального благополучия и семейной политики Камчатского края  
государственной услуги «Предоставлению средств краевого  
материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление средств краевого материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) устанавливающий сроки и последовательность Административных процедур (действий), осуществляемых Министерством при предоставлении средств краевого материнского (семейного) капитала» (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Право на краевой материнский (семейный) капитал имеют следующие лица, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие по месту жительства в Камчатском крае не менее 3 лет, предшествующих дате обращения за краевым материнским (семейным) капиталом (далее – граждане):

1) женщины, родившие (усыновившие) третьего или последующего ребенка после 31 декабря 2010 года;

2) женщины, состоящие в браке и родившие в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка после 31 декабря 2014 года;

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

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

5) отцы (усыновители) 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.

К гражданам, указанным в пунктах 1 - 5 настоящей части относятся граждане, зарегистрированные по месту жительства в Камчатском крае, либо граждане, чье место проживания в Камчатском крае установлено соответствующим судебным решением.

3. С заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель гражданина в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

### **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) должностными лицами Министерства и Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат») по телефону либо при личном обращении;

2) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud> (далее - сайт Министерства);

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ)

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

6) посредством размещения информации в и Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

7) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

8) 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 Министерства, 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 Министерства, КГКУ «Центр выплат».

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 сайте Министерства, сайте КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график (режим) работы Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Министерства и КГКУ «Центр выплат», предоставляющие государственную услугу;

3) адреса сайтов и электронной почты Министерства и КГКУ «Центр выплат»;

4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

5) формы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

9. На ЕПГУ/РПГУ размещаются следующая информация и документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

10. Доступ к информации, размещенной на ЕПГУ/РПГУ осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Отказ в приеме заявления о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУЕ, не допускается.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги граждан, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при личном обращении в Министерство, 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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 Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

16. Министерство, 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.

17. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

19. Государственная услуга предоставляется Министерством, а в части приема заявлений и документов у граждан КГКУ «Центр выплат» и МФЦ.

20. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства, 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 осуществляющим 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).

21. 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**

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставлении краевого материнского (семейного) капитала;
- 2) отказ в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала.

### **Срок предоставления государственной услуги**

23. Решение о предоставлении краевого материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала принимает Министерство на основании рекомендаций Комиссии по социальным вопросам Министерства (далее – Комиссия) в срок не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и



документов, перечисленных соответственно в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

24. 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.

25. Краевой материнский (семейный) капитала 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 материнский капитал.

26. Министерство в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении краевого материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала, 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**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства, сайте 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**

28. 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 50 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).

29. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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 (займодавца) 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) 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 3 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.

30. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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, выданной образовательной организации;
- 4) свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации.

31. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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;

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;

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) заверенную организацией копию договора, заключенного между организацией и владельцем сертификата, 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.

32. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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).

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).

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

г) 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;

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

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 для перечисления средств материнского капитала.

33. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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.

34. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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 абилитации ребенка-инвалида, действительную на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

3) акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара;

4) реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

35. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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.

36. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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) справка образовательной организации, расположенной на территории Камчатского края, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об обучении ребенка (детей), а также начисленных и оплаченных суммах родительской платы за присмотр и уход за детьми в данной образовательной организации, суммах компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) (предоставляется гражданином в случае обучения ребенка (детей) в образовательной организации не являющейся государственной (муниципальной));

3) 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)).

37. Дополнительно к документам, указанным в части 28 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.

38. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для принятия решения о предоставлении материнского капитала должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством Российской Федерации и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 4 - 6 части 28 и частях 29 - 37 настоящего Административного регламента, должны соответствовать

сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, свидетельство о рождении).

39. 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.

40. При личном обращении гражданина в Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ копии с оригиналов документов, указанных в частях 28 - 37 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданин обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 42 настоящего Административного регламента.

41. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, гражданин (его представитель) обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина (его представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, направляется гражданину (его представителю) в срок не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

42. Копии документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями 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.

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

Министерство 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**

44. 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 об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) 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;

4) 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;

5) 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.

45. Гражданин вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

46. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **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 частей 38 и 42 настоящего Административного регламента;

2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента;

3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

48. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

49. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

50. 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 принятия решения о предоставлении материнского капитала;

3) лишение лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, родительских прав;

4) помещение 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);

5) вступление в законную силу решения суда об отмене усыновления ребенка (детей);

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 материнский капитал, не истекло 6 календарных месяцев;

7) ограничение судом в родительских правах лица, указанного в пунктах 1 - 4 части 2 настоящего Административного регламента;

8) неисполнение (ненадлежащее исполнение) лицом, указанным в пунктах 1 - 4 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;

9) ребенок (дети) в возрасте до 14 лет проживают по месту жительства отдельно от лиц, указанных в пунктах 1 - 4 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 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 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;

16) предоставление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, при направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ;

17) установление Министерством факта недостоверности сведений, представленных гражданином;

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

19) получение Министерством отказа в предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, предусмотренных частью 44 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, право 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**

51. 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**

52. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

53. В случае личного обращения гражданина в Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

54. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

55. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется должностным лицом Министерства или КГКУ «Центр выплат» в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) полного пакета документов, указанных в частях 28-37 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

Должностное лицо Министерства или КГКУ «Центр выплат» выдает гражданину уведомление о приеме документов на предоставление государственной услуги с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

56. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

57. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Министерства или КГКУ «Центр выплат», не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

Если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены все необходимые документы, то днем обращения гражданина (его



представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

58. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

59. Прием и регистрация заявления, поданного гражданином непосредственно в 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и полного пакета документов МФЦ.

60. В случае направления заявления 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 простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в Министерство, КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство, КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ/РПГУ,

Министерством принимается решение об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги и гражданин в течение 5 рабочих дней, со дня подписания протокола Комиссии, уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования решения Министерством.

**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 Федерации**

61. 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.

62. 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 расположено Министерство, 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 расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, 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.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

В Министерстве, 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 Министерстве, 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 Министерство, 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 гражданина (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 гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредство м запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

63. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);

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

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам

предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

64. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;

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

65. Заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права гражданина на предоставление государственной услуги и принятие Комиссией рекомендаций Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) принятие Министерством решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления гражданину о принятом Министерством решении;

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Министерство, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ с заявлением и приложением документов необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, или в форме электронного документа.

68. Специалист по приему обращений Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

69. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

70. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином (его представителем) копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается уведомление о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

71. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения гражданина вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) дату приема гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

72. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

73. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов через ЕПГУ/РПГУ в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, в первый рабочий день, следующий за днем обращения, регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений;

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес регистрации заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

74. Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ в течение 3 рабочих дней, после регистрации заявления и документов, представленных гражданином (его представителем) лично или по почте, направляет в Министерство заявление и полный пакет документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента.

При поступлении обращения гражданина с приложением документов через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину электронное уведомление о регистрации заявления в срок не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» и направляет в Министерство заявление и полный пакет документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с даты представления в КГКУ «Центр выплат» гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента.

При поступлении обращения через ЕПГУ/РПГУ и непредставлении гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», специалист по приему обращений в течение 13 рабочих дней, со дня регистрации обращения в КГКУ «Центр выплат», направляет в Министерство обращение и документы с приложением копии электронного уведомления, указанного в абзаце втором части 60 настоящего Административного регламента, и сопроводительного письма с отметкой о непредставлении гражданином (его представителем) оригиналов документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет

15 минут на 1 обращение.

75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по истребованию документов  
(сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

75. Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента.

76. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 44 настоящего Административного регламента, и направляет его в органы, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

77. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура по рассмотрению заявления и  
прилагаемых документов о предоставлении государственной  
услуги, определению права гражданина на предоставление  
государственной услуги и принятию Комиссией рекомендаций  
Министерству о предоставлении либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определению права гражданина на предоставление государственной услуги и принятию Комиссией рекомендаций Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство заявления и пакета документов, указанных в частях 28 - 37, 39 настоящего Административного регламента.

79. В день поступления в Министерство заявления специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует поступившее заявление и направляет его Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края либо заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр,



заместитель Министра) для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действий составляет 20 минут на одно обращение.

80. Срок рассмотрения заявления Министром либо заместителем Министра - до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Рассмотренное Министром либо заместителем Министра, заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня, после дня наложения резолюции, направляется специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства).

81. Специалист Министерства проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям частей 28 - 37, 42 и 44 настоящего Административного регламента и, при установлении факта соответствия документов требованиям частей 28 - 37, 42 и 44 настоящего Административного регламента, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерство предоставляет их на рассмотрение Комиссии.

При установлении факта несоответствия документов требованиям частей 28 - 37, 42 настоящего Административного регламента специалист Министерства в течении 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве возвращает пакет документов в МФЦ или КГКУ «Центр выплат» либо заявителю с приложением уведомления, подписанного Министром либо заместителем Министра, с указанием причины возврата заявления и документов, а также направляет копию уведомления гражданину.

При необходимости, специалист Министерства в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 44 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет до 30 минут на одно обращение.

82. Рекомендации Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются на заседании Комиссии при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных частями 28 - 37, 42 и 44 настоящего Административного регламента.

83. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия принимает рекомендации Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала.

Рекомендации Министерству о предоставлении или об отказе в предоставлении материнского капитала принимается Комиссией не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

84. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией рекомендаций Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и специалистом Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

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

85. Основанием для начала административного действия по принятию Министерством решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлению уведомления гражданину о принятом Министерством решении является подписание председателем Комиссии и специалистом Министерства протокола заседания Комиссии.

86. При принятии Министерством решения о предоставлении материнского капитала по направлениям, предусмотренным частью 1 статьи 6 Закона от 06.06.2011 № 615 и пунктов 1, 2 и 4 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ, на основании рекомендаций Комиссии специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии, готовит приказ Министерства о перечислении средств материнского капитала в безналичной форме (далее – приказ) и направляет гражданину письменное уведомление о принятом Министерством решении о предоставлении материнского капитала.

87. 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;

б) 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.

88. Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Министром или заместителем Министра направляет приказ, копию уведомления, направленного гражданину, заявление и документы, указанные в частях 28 – 37, 39 и 44 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» для перечисления денежных средств.

89. При принятии на основании рекомендаций Комиссии Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования решения Министерства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

90. Копию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление и документы, представленные заявителем, специалист Министерства в течении 3 рабочих дней направляет в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут на одно обращение.

91. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство, КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи, через ЕПГУ/РПГУ, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат» с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частями 75 - 77 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю через ЕПГУ/РПГУ.

#### IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

По результатам текущего контроля Министром либо заместителем Министра даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав граждан 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

95. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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.

96. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты 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 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Специалисты Министерства, специалисты 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.

98. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

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

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Министерства (сотрудник КГКУ «Центр выплат», МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей 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 заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства (сотрудник 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 заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем 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».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», а также их должностных лиц

100. Заявитель 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 заявителя документов, не предусмотренных 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 заявителя;

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 заявителя 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 заявителя 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

103. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

104. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения 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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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



106. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 111 настоящего Административного регламента.

110. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

111. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 113 и пункте 2 части 114 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

112. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

113. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

114. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения,

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

119. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

121. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», а также их должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения 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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

123. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального благополучия и семейной  
политики Камчатского края  
государственной услуги  
«Предоставление средств краевого  
материнского (семейного) капитала»

Образец заявления

Министру социального благополучия и  
семейной политики Камчатского края

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)  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (марка, год выпуска транспортного средства)

**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 159<sup>2</sup> 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** Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, 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)*



Формы уведомлений

Форма 1

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, 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 Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, 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 Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, 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) 42-83-68.

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 Министерством  
социального благополучия и семейной  
политики Камчатского края  
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 Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, 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 Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, 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 Министерством  
социального благополучия и семейной  
политики Камчатского края  
государственной услуги  
«Предоставление средств краевого  
материнского (семейного) капитала»

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Комиссией по социальным вопросам Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено Ваше заявление о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале».

Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края 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) \_\_\_\_\_!

Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края 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)*

Учитывая вышеизложенное, на основании рекомендаций Комиссии по социальным вопросам, Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении Вам краевого материнского (семейного) капитала.

Представленные в Министерство документы возвращены в КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» либо МФЦ.

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) 42-83-68.

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.