|  |
| --- |
| Герб Камчатского краяМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДАКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № \_\_\_\_ - п  |

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении [Административного регламент](#P41)а предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#P41) предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо отказе в предоставлении** **краевого материнского (семейного) капитала**»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 24.04.2013 № 218-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.06.2013 № 301-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;

4) части 23 – 23.2 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.04.2014 № 326-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;

6) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.05.2015 № 533-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;

7) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 07.12.2015 № 1414-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала».

3. Настоящий приказ вступает с силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр И.Э. Койрович

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского краяот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_-п |

Административный регламент

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги (далее - государственная услуга).

2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а в части приема документов Краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее - КГКУ «Центр выплат»).

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги в части приема документов осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Круг заявителей

3. 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 материнским капиталом (далее – заявители):

1) женщины, родившие (усыновившие) третьего или последующего ребенка после 1 января 2011 года;

2) женщины, состоящих в браке и родившие в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка после 1 января 2015 года;

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

4) отцы (усыновители) ребенка в случаях смерти женщин, указанных в [пунктах 1](#P64) - [2](#P65) настоящей части, объявления их умершими, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на краевой материнский (семейный) капитал, совершения ими 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 материнский капитал.

4. От имени заявителя может выступать представитель в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо организаций, указанных в [приложении № 1](#P510) к настоящему Административному регламенту (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы 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 вопрос0ы 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 заявителя время консультации.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д.118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 42-83-55.

Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru/mintrud.

9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в [приложении № 1](#P510) к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru.

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

4) посредством размещения информации в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии);

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

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ.

13. 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»;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

14. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

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

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

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

15. Прием граждан ведется в порядке очереди.

16. График работы:

1) Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

2) КГКУ «Центр выплат»:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - государственная услуга по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала (далее - материнский капитал, государственная услуга).

Наименование исполнительного органа

государственной власти Камчатского края, предоставляющего

государственную услугу, государственные органы, организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги

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

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

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства гражданина в Камчатском крае);

2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений о родившихся и умерших гражданах);

3) органами опеки и попечительства (в части представления сведений о лишении родителей родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении в родительских прав, об отобрании ребенка, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности).

4) 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).

20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ.

В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в [приложении № 2](#P657) к настоящему Административному регламенту

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении материнского капитала;

2) принятие решения об отказе в предоставлении материнского капитала.

Решение о предоставлении материнского капитала либо об отказе в предоставлении материнского капитала принимает Комиссия по социальным вопросам Министерства (далее - Комиссия).

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала принимается Комиссией не позднее 90 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и сведений, указанных в части 43 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

23. Письменное уведомление о принятом Комиссией решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

24. Материнский капитал предоставляется лицам, указанным в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента, однократно не ранее чем по истечении шести месяцев со дня рождения (усыновления) третьего или последующего ребенка либо рождения первого ребенка женщиной в возрасте от 19 до 24 лет включительно.

25. Лица, указанные в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента, могут распоряжаться материнским капиталом в полном объеме либо по частям по следующим направлениям:

1) улучшение жилищных условий путем приобретения жилого помещения в собственность либо строительства (реконструкции) жилого помещения в Камчатском крае;

2) получение среднего профессионального и (или) высшего образования ребенком (детьми), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми, не достигшими на дату начала обучения 23 лет;

3) приобретение транспортного средства. Транспортное средство не может быть приобретено (приобретаемым) у близких родственников заявителя (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные);

4) ремонт жилого помещения.

Распоряжение краевым материнским (семейным) капиталом может осуществляться одновременно по всем направлениям, указанным в [пунктах 1](#P183) - [4](#P186) настоящей части.

В случае, если часть средств, оставшаяся в результате распоряжения материнским капиталом, не превышает 10 процентов размера материнского капитала, лица, указанные в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента, могут распоряжаться указанной частью средств в полном объеме по направлениям, не указанным в настоящей [части](#P182).

26. Материнский капитал на ремонт жилого помещения предоставляется лицам, указанным в [части 3](#P63) настоящего регламента, проживающим по месту жительства в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа в Камчатском крае, независимо от формы собственности, на приобретение расходных материалов и выполнение следующих ремонтных работ:

1) ремонт (замена) сантехнического оборудования;

2) ремонт (замена) электропроводки и электрического оборудования;

3) ремонт (замена) в жилом помещении трубопроводов водоснабжения, канализации, центрального отопления внутриквартирной разводки;

4) текущий ремонт внутренних поверхностей жилых помещений (в том числе ремонт штукатурки стен, потолков, их окраска водоэмульсионными составами либо оклейка обоями, либо облицовка стен кафельной плиткой; окраска полов, устройство полов из линолеума либо ламината);

5) ремонт (замена) оконных и дверных заполнений;

6) ремонт балконов, лоджий, мансард и веранд (остекление, замена существующего остекления, внутренние отделочные работы).

27. Материнский капитал предоставляется в размере, установленном на дату регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала и полного пакета документов, указанных в частях 29-35 и 39 настоящего Административного регламента.

Размер материнского капитала уменьшается на сумму средств, использованных заявителем в результате распоряжения материнским капиталом по направлениям, указанным в [части 25](#P197) настоящего Административного регламента.

Часть средств, оставшаяся в результате распоряжения заявителем материнским капиталом по направлениям, указанным в части 25 настоящего Административного регламента, не индексируется.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

 2) Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале»;

3) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления,

в том числе в электронной форме

29. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по форме согласно [приложению № 4](#P993) к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации;

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

3) свидетельств о рождении детей;

4) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);

5) свидетельства о браке, для лиц, указанных в [пункте 2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента;

6) документов, заверенных кредитной организации, содержащих сведения о номере лицевого счета получателя денежных средств и о реквизитах кредитного учреждения.

30. Дополнительно к документам, указанным в [части 29](#P225) настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, предоставляются:

1) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя;

3) 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;

4) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

5) 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.

6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента, если стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения является супруг лица, указанного в пунктах 1 - 2 части 3 настоящего Административного регламента;

7) свидетельство о браке, если стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения является супруг лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента;

8) в случае, если жилое помещение оформлено в собственность супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента (далее - супруг):

а) 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) с использованием средств (части средств) краевого материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) 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 - в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере;

б) 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](#P64) - [2 части 3](#P65) 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).

31. Дополнительно к документам, указанным в [части 29](#P225) настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предоставляются:

1) договор участия в долевом строительстве, прошедшего 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 многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на основании полученного разрешения на строительство;

2) 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 участия в долевом строительстве дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на участия в долевом строительстве;

3) 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.

4) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента, если стороной договора участия в долевом строительстве является супруг лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента;

5) свидетельство о браке, если стороной договора участия в долевом строительстве является супруг лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента;

6) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента, если стороной договора участия в долевом строительстве является супруг лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) 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](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

32. Дополнительно к документам, указанным в [части 29](#P225) настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала на оплату строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, предоставляются:

1) разрешение на строительство (реконструкцию), оформленное на заявителя или супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента;

2) договор строительного подряда;

3) документ, подтверждающий право собственности заявителя или супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) 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.

4) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента, если разрешение на строительство оформлено на супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента;

5) свидетельство о браке, если разрешение на строительство оформлено на супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента;

6) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента, если разрешение на строительство оформлено на супруга лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) 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 (семейного) капитала, в общую собственность лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [2 части 3](#P65) настоящего Административного регламента, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

33. Дополнительно к документам, указанным в [части 29](#P225) настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала на получение образования ребенком (детьми), предоставляются:

1) договор на оказание платных образовательных услуг;

2) счет на оплату образовательных услуг;

3) лицензия на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

4) свидетельство о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации.

34. Дополнительно к документам, указанным в [части 29](#P225) настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставления материнского капитала на ремонт жилых помещений представляются:

1) договор о проведении ремонтных работ в жилом помещении, заключенного между заявителем и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по проведению ремонтных работ в жилых помещениях Камчатского края (в случае привлечения подрядной организации);

2) счета на оплату (квитанции на оплату) стоимости ремонтных работ в жилом помещении и (или) стоимости расходных материалов для проведения ремонтных работ в жилом помещении;

3) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности заявителя и (или) членов его семьи (супруг, супруга, дети) на жилое помещение, нуждающееся в ремонте, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

35. Дополнительно к документам, указанным в [части 25](#P225) настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала на приобретение транспортного средства, представляются:

1) свидетельство о рождении лиц, указанных в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента;

2) свидетельство о браке, в случае, если лица, указанные в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента, состоят в законном браке;

3) договор о намерениях купли-продажи транспортного средства (договор о намерениях купли-продажи транспортного средства с рассрочкой платежа), заключенный между лицом, указанным в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента, и лицом, осуществляющим продажу транспортного средства.

36. При получении уведомления о принятии Комиссией решения о предоставлении материнского капитала на приобретение транспортного средства, заявитель в дополнение к документам, указанным в частях 29 и 35, представляет в Министерство:

1) договор купли продажи транспортного средства, заключенный между заявителем и продавцом транспортного средства, которые ранее заключили договор о намерениях купли-продажи транспортного средства (договор о намерениях купли-продажи транспортного средства с рассрочкой платежа);

2) паспорт транспортного средства, оформленный на заявителя;

3) кредитный договор (автокредит), заключенный заявителем с кредитной организацией, при направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту;

4) справка кредитора о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом с указанием полных платежных реквизитов получателя для перечисления средств материнского капитала.

37. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

А в случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.

38. Документы, предоставленные гражданином лично, 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 действующим законодательством 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.

39. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в [части 3](#P63) 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 заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [приложением № 6](#P1206) к настоящему Административному регламенту.

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

Действие настоящей части настоящего Административного регламента 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 учреждения, указанные в [приложении № 2](#P695) к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.

41. Копии документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

42. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.

Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Исчерпывающий перечень сведений,

необходимых для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении органов, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, и

подлежат предоставлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

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

1) сведения о месте жительства граждан в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) сведения о родившихся и умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния (в целях осуществления проверки документов, представленных гражданином);

3) сведения о лишении родительских прав обоих родителей (единственного родителя), об отмене усыновления, об ограничении в родительских правах обоих родителей (единственного родителя), об отобрании ребенка, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

4) сведения, находящиеся в распоряжении органов осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

44. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений 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 заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

45. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям [частей 38](#P297) и 41 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента;

3) неполное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ);

4) в случае непредставления заявителем в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ полного пакета документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

46. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении материнского капитала являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента;

2) смерть или объявление умершими ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на материнский капитал;

3) лишение лиц, указанных в [части 3](#P63) 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 не истекло шесть месяцев;

7) установление Комиссией факта недостоверности сведений, представленных заявителем;

8) ограничение судом в родительских правах лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [3 части 3](#P66) настоящего Административного регламента;

9) неисполнение (ненадлежащее исполнение) лицом, указанным в [пунктах 1](#P64) - [3 части 3](#P66) 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 у заявителя;

10) дети в возрасте до 14 лет проживают отдельно от лица, указанного в [пунктах 1](#P64) - [3 части 3](#P66) настоящего Административного регламента;

11) поступление заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по направлению, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 6 Закона Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» и документов, из которых следует, что продавцом транспортного средства является близкий родственник (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные) лиц, указанных в [части 3](#P63) настоящего Административного регламента;

13) заявитель улучшает жилищные условия путем приобретения жилого помещения в собственность и (или) строительства (реконструкции) жилого помещения за пределами Камчатского края;

14) средства материнского капитала направляются 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 заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, в течение 55 дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

48. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги

49. В случае личного обращения гражданина в учреждения, указанные в [приложении № 2](#P695) к настоящему Административному регламенту, 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

50. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218) 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в [частях](#Par218) 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных соответственно в [частях](#Par218) 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных соответственно в [частях](#Par218) 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается последний день месяца обращения гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги.

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

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕГПУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных соответственно в [частях](#Par218) 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, не превышающей 55 дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, в течение 55 дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

52. В случае предоставления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 33 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) сведений (документов) указанных в части 33 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 43 настоящего Административного регламента, в течение 55 дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданин (его представитель) в течение 5 дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных пунктом 1 части 46, и порядка обжалования данного решения.

53. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в [приложени](#Par491)и № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

54. 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 КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

55. Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина, подавшего заявление через ЕПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр выплат» с выдачей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан

при предоставлении государственной услуги

56. 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.

57. 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 из них 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 КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», 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), специального 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»;

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

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

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

 На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» 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

58. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

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

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

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

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

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ).

59. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

60. 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 (бездействия) 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление уведомления заявителю о принятом Комиссией решении.

[Блок-схема](#P875) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему и регистрации заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

62. Основанием для приема заявления и документов от заявителя на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в [приложении № 2](#P695) к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с [приложением № 4](#P993) к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента.

63. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в [приложении № 2](#P695) к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении заявителя проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

64. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно [приложения № 5](#P1123) к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

65. При поступлении в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов из МФЦ, принятых специалистами МФЦ в рамках соглашения, заключенного с Министерством, специалист КГКУ «Центр выплат» проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 29 – 35, 39 и 43 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 29 – 35, 39 и 43 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» возвращает неполный пакет документы в МФЦ с приложением уведомления, подписанного директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», с указанием причины возврата заявления и документов, и направляет копию уведомления заявителю.

Возврат заявления и неполного пакета документов, поступивших в КГКУ «Центр выплат» из МФЦ, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одно обращение.

66. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя и предоставлении полного пакта документов, указанного в [частях](#Par218) 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

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

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

67. При наличии полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218) 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) адрес места жительства (места пребывания) заявителя;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

69. При необходимости, специалист по приему обращений направляет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в [части](#Par246) 43 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на одно обращение.

70. Специалист по приему обращений, после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет в Министерство заявление и полный пакт документов, указанного в [частях](#Par218) 29 – 35, 39 и 43 настоящего Административного регламента.

Регистрация сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, производится в КГКУ «Центр выплат»:

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут на 1 обращение.

Административная процедура по рассмотрению заявления и

прилагаемых документов о предоставлении государственной

услуги, определение права заявителя на предоставление

государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги является поступление в Министерство заявления и полный пакт документов, указанного в [частях](#Par218) 29 – 35, 39 и 43 настоящего Административного регламента.

72. В день поступления в Министерство специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует поступившее из КГКУ «Центр выплат» заявление и направляет его Министру социального развития и труда Камчатского края либо лицу, исполняющему обязанности Министра социального развития и труда Камчатского края, (далее - Министр) для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут на одно обращение.

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

74. Специалист Министерства проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям частей 29-35, 38, 41 и 43 настоящего Административного регламента и в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство представляет их на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на одно обращение.

Административная процедура по принятию решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных частями 29 - 35, 39 и 43 настоящего Административного регламента.

76. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материнского капитала принимается Комиссией не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на одно обращение.

77. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 60 минут.

Административная процедура по направлению уведомления

заявителю и исполнению решения о предоставлении либо об

отказе в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры, является подписание председателем Комиссии и секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии.

79. При принятии Комиссией решения о предоставлении материнского капитала по направлениям, предусмотренным пунктами 1, 2, 4 части 26 настоящего Административного регламента, специалист Министерства в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии, направляет заявителю письменное уведомление о принятом Комиссией решении и готовит приказ Министерства о перечислении средств материнского капитала (далее - Приказ) в безналичной форме:

1) в случае направления средств материнского капитала на улучшение жилищных условий, путем приобретения жилого помещения в собственность либо строительства (реконструкции) жилого помещения:

а) продавцу жилого помещения на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности покупателя на приобретаемое жилое помещение и зарегистрированного договора купли-продажи указанного жилого помещения;

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 на получение образования ребенком (детьми) образовательной организации на основании счета на оплату обучения ребенка (детей);

3) в случае направления средств материнского капитала на ремонт жилого помещения:

а) 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;

б) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на основании счета на оплату стоимости расходных материалов для проведения ремонтных работ в жилом помещении.

80. При принятии Комиссией решения предоставлении материнского капитала на приобретение транспортного средства специалист Министерства в течение 7 рабочих дней направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления представить в Министерство документы, указанные в [части 3](#P291)6 настоящего Административного регламента.

81. При представлении заявителем в Министерство полного пакета документов, указанных в [части](#P291) 36 настоящего Административного регламента, специалист Министерства в течение 5 рабочих дней, со дня поступления данных документов, готовит Приказ о перечислении средств материнского капитала в безналичной форме:

1) продавцу транспортного средства;

2) кредитной организации, заключившей с заявителем кредитный договор на приобретение транспортного средства.

82. Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Приказа Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра, направляет Приказ, копия уведомления заявление и документы, указанные в частях 29 - 35, 39 и 43 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» для перечисления денежных средств.

83. При поступлении в КГКУ «Центр выплат» Приказ, заявление и документы, указанные в частях 29 - 35, 39 и 43 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за перечисление средств материнского капитала, 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», готовит платежные документы, и направляет их для зачисления денежных средств в безналичной форме в соответствии с Приказом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на один платежный документ.

84. При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, не позднее 7 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования решения Комиссии.

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

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

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, а также принятием

ими решений

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

86. 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.

87. 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

88. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

89. 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 Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц

Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

90. 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.

91. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах, утвержденных приказом Министерства. Персональная ответственность специалистов КГКУ «Центр выплат» закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя в соответствии с Уставом КГКУ «Центр выплат».

92. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

94. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. 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 гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

96. Жалобы на действие (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.

97. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при 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 правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

98. 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 исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, 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.

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

100. 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.

101. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 100 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.

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

103. 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 105 настоящего Административного регламента.

104. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

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.

105. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 106 и пунктом 2 части 107 настоящего Административного регламента.

106. 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.

107. 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.

108. 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).

109. 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.

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

111. 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 обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

113. 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.

114. 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.

115. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги **по принятию решения** об  **удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала**

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  | Адрес, номер телефона |
| КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2)-29-67-12, info@centr.kamchatka.ru сайт http://www.socuslugi.kamchatka.ru |
| Алеутский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальныхпособий"  | ул. 50 лет Октября, д. 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47)-2-21-88, nikolskoe@centr.kamchatka.ru |
| Быстринский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42)-2-12-91,esso@centr.kamchatka.ru |
| Вилючинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35)-3 -22-14 viluchinsk@centr.kamchatka.ru |
| Елизовский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Ленинская, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31)-7-36-49, elizovo@centr.kamchatka.ru |
| Карагинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Советская, д. 23-а, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45)-4-10-72, ossora@centr.kamchatka.ru |
| Мильковский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33)-2-27-80, milkovo@centr.kamchatka.ru |
| Олюторский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, 8-415-44)-5-24-84 (факс), Tilichiki@centr.kamchatka.ru |
| Паланский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Ленина, д. 17, офис 23, пгт Палана, Тигильский район,Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-64 (факс), Palana@centr.kamchatka.ru |
| Пенжинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Ленина, д. 12, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46)-6-10-38 (факс), Kamenskoe@centr.kamchatka.ru |
| Соболевский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Партизанская, д. 46, оф. 1 с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36)-3-24-71, Sobolevo@centr.kamchatka.ru |
| Тигильский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Партизанская, д. 40, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37)-2-12-80 (факс), tigil@centr.kamchatka.ru |
| Усть-Большерецкий филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Октябрьская, д. 9, c. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32)-2-15-49, UB@centr.kamchatka.ru |
| Усть-Камчатский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34)-2-57-83 (факс), uk@centr.kamchatka.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги **по принятию решения** об  **удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала**

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

|  |  |
| --- | --- |
| КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"(по почте и в электронном виде) | пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2)-29-67-12, info@centr.kamchatka.ru сайт http://www.socuslugi.kamchatka.ru |
| Алеутский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальныхпособий"(по почте и в электронном виде) | ул. 50 лет Октября, д. 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47)-2-21-88, nikolskoe@centr.kamchatka.ru |
| Быстринский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"(по почте и в электронном виде) | ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42)-2-12-91,esso@centr.kamchatka.ru |
| Вилючинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"(по почте и в электронном виде) | ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35)-3 -22-14 viluchinsk@centr.kamchatka.ru |
| Елизовский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"( при личном обращении, по почте и в электронном виде) | ул. Ленинская, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31)-7-36-49, elizovo@centr.kamchatka.ru |
| Карагинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"(по почте и в электронном виде) | ул. Советская, д. 23-а, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45)-4-10-72, ossora@centr.kamchatka.ru |
| Мильковский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"(при личном обращении, по почте и в электронном виде) | ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33)-2-27-80, milkovo@centr.kamchatka.ru |
| Олюторский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"(по почте и в электронном виде) | ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, 8-415-44)-5-24-84 (факс), Tilichiki@centr.kamchatka.ru |

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,г. Петропавловск-Камчатский,ул. Пограничная, д. 17 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,Проспект Рыбаков, д.13Пр. Рыбаков, д. 13 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,  г. Петропавловск-Камчатский. ул. Дальневосточная, д.8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24 |
| 16. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Быстринский район, п.Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 17. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Усть-Камчатский район,п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 18. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6-А |
| 20. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Усть-Большерецкий район,п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9, кв.15 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18 |
| 24. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, п.Соболево, ул.Набережная, д.6Б |
| 25. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 26. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола,д.1 |
| 27. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40 |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17 |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги **по принятию решения** об  **удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала**

Блок – схема

предоставления государственной услуги по предоставлению

Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги **принятию решения** об  **удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала**

Прием заявлений и документов граждан

При личном обращении и представлении документов

При обращении и представлении документов по почте, электронном виде через ЕПГУ

Документы

соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Регистрация заявлений граждан, поступивших в КГКУ «Центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы по месту жительства

Возврат гражданам

документов

Осуществление межведомственного взаимодействия (запрос-ответ в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги)

Рассмотрение заявлений граждан, поступивших в Министерство социального развития и труда Камчатского края

Принятие решения о предоставлении государственной услуги на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги на приобретение транспортного средства

Направление письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Направление уведомления о представлении договора купли-продажи и паспорта транспортного средства

Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги, издание приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края

перечисление денежных средств в соответствии с приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги **по принятию решения** об **удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала**

|  |
| --- |
| Образец заявления |
| Министру социального развития и труда Камчатского края |
| от |  |
|  |  |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| проживающей(его) по месту жительства по адресу: |
|  |
|  | , |
| адрес фактического места жительства: |
|  |
|  |
| телефон: |  |

**Заявление**

**о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала**

|  |
| --- |
|  В соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» прошу направить средства (часть средств) краевого материнского (семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на: |
|  |  |
|  | улучшение жилищных условий путем приобретения / строительства жилого помещения, |
|  | расположенного по адресу: |  |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения приобретенного (строящегося) жилого помещения) |
|  | получение образования ребенком (детей) |  |
|  |
|  | (ФИО и дата рождения ребенка (детей) |
|  | в |  |
|  |  |
|  |  | (наименование и место нахождения учебного заведения) |
|  | ремонт жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | приобретение транспортного средства |  |
|  | (марка транспортного средства) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подтверждаю, что данное транспортное средство не приобретается у близких родственников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) Право на краевой материнский (семейный) капитал возникло в связи с рождением (усыновлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | (Ф.И.О. и дата рождения ребенка) |
|  Прошу перечислить денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма проставляется цифрами и прописью)на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя денежных средств)№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета) (наименование отделения банка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является первым рожденным мною ребенком (заполняется лицами, указанными в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона Камчатского края от 06.07.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись заявителя)  |

**Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.**

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**Даю своё согласие** КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество 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 сведенийв целях предоставления мне государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить галочкой в окошке):

* паспорт гражданина РФ на \_\_\_\_ л.;
* свидетельства о рождении детей на \_\_\_\_\_ л.;
* свидетельство о браке на \_\_\_\_\_\_ л.;
* копию поквартирной карточки на \_\_\_\_\_\_ л.;
* документ, заверенный кредитной организации, содержащих сведения о номере лицевого счета получателя денежных средств и о реквизитах кредитного учреждения на \_\_\_\_ л.;
* договор купли-продажи жилого помещения или участия в долевом строительстве, или строительного подряда на \_\_\_\_\_ л.;
* документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение на \_\_\_\_ л.;
* документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство и т.п. на \_\_\_\_\_ л.;
* разрешение на строительство на \_\_\_\_\_ л.;
* кредитный договор (договора займа, автокредит) на \_\_\_\_\_ л.;
* справка о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору на \_\_\_\_\_ л.;
* договор на оказание платных образовательных услуг, счет на оплату на \_\_\_\_\_ л.;
* лицензия на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательному учреждению на \_\_\_\_\_ л.;
* свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения на \_\_\_ л.;
* документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя на \_\_\_ л.;
* договор купли-продажи транспортного средства на \_\_\_ л;
* паспорт транспортного средства на \_\_\_ л;
* договор о проведении ремонтных работ в жилом помещении на \_\_\_\_ л.;
* счет на оплату стоимости ремонтных работ в жилом помещении на \_\_\_\_ л.;
* квитанция на оплату стоимости ремонтных работ в жилом помещении на \_\_\_ л.;
* счет на оплату стоимости расходных материалов для проведения ремонтных работ в жилом помещении на \_\_\_\_ л.;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя/ представителя)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(поле заполняется специалистом, принявшим документы)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы заявителя |  |
|  | (ФИО заявителя) |
| зарегистрированы |  |
|  | (дата регистрации и регистрационный номер заявления) |
| Принял |  |  |  |  |  |
|  | (должность специалиста, принявшего документы) |  | (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги **по принятию решения** об  **удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала**

Форма уведомления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги **по принятию решения** об  **удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью 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 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») 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) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента

достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне

разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи

письменного заявления.

 Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиал 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)