



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1494 -п

г. Петропавловск-Камчатский

« 17 » декабря 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 721-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 721-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 721-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

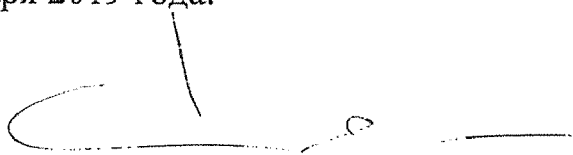
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 18.08.2017 № 886-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 721-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края

государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.09.2017 № 995-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 721-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Министр



И.Э. Койрович

Приложение
к приказу Министерства социального
развития и труда Камчатского края
от 17.12.2018 № 1497 -п

«Приложение
к приказу Министерства социального
развития и труда Камчатского края
от 30.06.2016 № 721-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

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 по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала (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»).

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 краевым материнским (семейным капиталом) капиталом (далее – граждане):

- 1) женщины, родившие (усыновившие) третьего или последующего ребенка после 31 декабря 2010 года;
- 2) женщины, состоящие в браке и родившие в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка после 31 декабря 2014 года;
- 3) 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 - 2 настоящей части, объявления женщин умершими, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на краевой материнский (семейный) капитал, совершения женщинами в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления,

относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на краевой материнский (семейный) капитал.

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

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

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 должностные лица организаций, указанных в приложении 1 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 вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

б) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. Адрес Министерства: 683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 1, телефон: 8(415-2)42-83-55; факс: 8(415-2)23-49-19.

Адрес электронной почты Министерства: minsrt@kamgov.ru; адрес официального сайта Министерства: <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 содержится в приложении 1 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>;

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

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 государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;

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

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

б) 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 с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

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

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

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов 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/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе 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;

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

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

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, заявитель получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:

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

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

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

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

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

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

17. Прием граждан ведется в порядке очереди.

18. График работы:

1) Министерства:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00;

пятница: с 09.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.10 до 13.00;

2) КГКУ «Центр выплат»:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала (далее – материнский капитал).

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

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

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

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

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

4) органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (в части предоставления сведений о начисленных и оплаченных суммах родительской платы за присмотр и уход за детьми в

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

22. Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении материнского капитала;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении материнского капитала.

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

25. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала принимается не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, перечисленных соответственно в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, последним днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материнского капитала считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Гражданин в течение 5 рабочих дней, со дня подписания протокола Комиссии, уведомляется о принятом Комиссией решении, в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении гражданину материнского капитала в уведомлении указываются причины такого отказа и порядок обжалования данного решения.

26. Материнский капитал предоставляется гражданам, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, однократно не ранее чем по истечении 6 календарных месяцев со дня рождения (усыновления) третьего или последующего ребенка либо рождения первого ребенка женщиной в возрасте

от 19 до 24 лет включительно, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал.

27. Граждане, указанные в части 3 настоящего Административного регламента, могут распоряжаться материнским капиталом в полном объеме либо по частям по следующим направлениям:

1) улучшение жилищных условий путем приобретения (строительства) жилого помещения на территории Камчатского края, осуществляемого посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах), или реконструкции жилого помещения на территории Камчатском крае;

2) получение ребенком (детьми), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми, не достигшими на дату начала обучения 23 лет, на территории Российской Федерации среднего профессионального и (или) высшего образования по имеющим государственную аккредитацию основным профессиональным образовательным программам;

3) приобретение легкового автомобиля либо пассажирского микроавтобуса, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, снегохода, мотоцикла, мотосаней;

4) получение ребенком (детьми), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми, на территории Российской Федерации медицинской реабилитации в медицинских организациях, имеющих лицензию на медицинскую деятельность (включая работы (услуги) по медицинской реабилитации), а также оплата проезда ребенка (детей) и сопровождающего лица к месту получения медицинской реабилитации и обратно;

5) получение ребенком (детьми), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми, и родителями (усыновителями) на территории Российской Федерации санаторно-курортного лечения и (или) оздоровительного отдыха в санаторно-курортных и иных организациях, а также оплата проезда указанных лиц к месту санаторно-курортного лечения и (или) оздоровительного отдыха и обратно;

6) внесение платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Камчатского края;

7) ремонт жилого помещения, расположенного на территории Камчатского края, в котором проживают граждане, указанные в части 3 настоящего Административного регламента, совместно с детьми (независимо от формы собственности данного жилого помещения).

Распоряжение материнским капиталом может осуществляться одновременно по одному или нескольким направлениям, указанным в пунктах 1 - 7 настоящей части.

В случае, если часть средств, оставшаяся в результате распоряжения материнским капиталом по направлениям, указанным в пунктах 1 - 7 настоящей

части, на ребенка (детей) в связи с которым возникло право на материнский капитал, не превышает 10 процентов указанного размера материнского капитала, граждане, указанные в части 3 настоящего Административного регламента, могут распоряжаться указанной частью средств в полном объеме по направлениям, не указанным в настоящей части.

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 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента.

Размер материнского капитала уменьшается на сумму средств, использованных гражданином в результате распоряжения материнским капиталом по направлениям, указанным в части 27 настоящего Административного регламента.

Часть средств, оставшаяся в результате распоряжения гражданином материнским капиталом по направлениям, указанным в части 27 настоящего Административного регламента, не индексируется.

28. Материнский капитал на внесение платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Камчатского края, предоставляется за вычетом суммы компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих программу дошкольного образования, установленной гражданину в соответствии с Законом Камчатского края от 01.10.2013 № 309 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

29. В целях обеспечения соблюдения требования пункта 3 части 27 настоящего Административного регламента необходимо учитывать год выпуска легкового автомобиля либо пассажирского микроавтобуса:

Год обращения гражданина за предоставлением материнского капитала	Год выпуска легкового автомобиля либо пассажирского микроавтобуса на приобретение которого может быть направлен материнский капитал (не ранее указанного года)
2019 год	2009 год
2020 год	2010 год
2021 год	2011 год
2022 год	2012 год
2023 год	2013 год
2024 год	2014 год
2025 год	2015 год

30. Легковой автомобиль, пассажирский микроавтобус, снегоход, мотоцикл или мотосани (далее – транспортное средство) не могут

приобретаться за счет средств материнского капитала у близких родственников гражданина (супруг, супруга, родители (гражданина, супруга, супруги), дети, усыновители, усыновленные).

31. Материнский капитал на ремонт жилого помещения предоставляется лицам, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, проживающим по месту жительства в Камчатском крае совместно с детьми:

1) на ремонт жилого помещения в котором заявитель проживает по месту жительства (независимо от формы собственности данного жилого помещения);

2) на ремонт жилого помещения принадлежащего на праве собственности гражданина и (или) членам семьи гражданина (супругу, супруге, детям).

32. Средства материнского капитала на ремонт жилого помещения предоставляется на приобретение расходных материалов и выполнение следующих видов 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) ремонт внутренних поверхностей жилых помещений (стен, потолков, полов);

5) ремонт (замена) оконных и дверных заполнений;

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

33. 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»;

4) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

5) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

34. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или его копия, заверенная в порядке, предусмотренном частью 46 настоящего Административного регламента (дата заверения копии не должен превышать 30 календарных дней, предшествующих дате обращения);

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

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) свидетельства о рождении ребенка (детей);

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

5) свидетельства о заключении брака;

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

7) судебное решение об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента (при наличии).

35. Дополнительно к документам, указанным в части 34 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала по направлению, указанному в пункте 1 части 27 настоящего Административного регламента, предоставляются:

1) для принятия решения о предоставлении материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения:

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

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

в) кредитный договор (договор займа), заключенный с кредитной организацией, при направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на

приобретение жилого помещения дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение жилого помещения;

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

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

е) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в пунктах 1 - 2 части 3 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;

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

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

внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере;

- при направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение жилого помещения, засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство супруга, в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, указанного в пунктах 1 - 2 части 3 настоящего Административного регламента, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, в случае приобретения жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

2) для принятия решения о предоставлении материнского капитала в счет уплаты цены договора о вступлении в жилищно-строительный кооператив, договора участия в жилищно-накопительном кооперативе, договора участия в долевом строительстве:

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

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

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

нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

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

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

3) для принятия решения о предоставлении материнского капитала на оплату строительства (реконструкции) жилого помещения, выполняемого с привлечением строительной организации:

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

б) договор строительного подряда;

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

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

лица, указанного в пунктах 1 - 2 части 3 настоящего Административного регламента;

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

36. Дополнительно к документам, указанным в части 34 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала по направлению, указанному в пункте 2 части 27 настоящего Административного регламента, предоставляются:

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

37. Дополнительно к документам, указанным в части 34 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала по направлению, указанному в пункте 3 части 27 настоящего Административного регламента, предоставляются:

- 1) свидетельство о рождении гражданина;
- 2) договор купли-продажи транспортного средства (договор купли-продажи транспортного средства с рассрочкой платежа) заключенный между гражданином (покупателем), и лицом, осуществляющим продажу транспортного средства (продавцом);
- 3) кредитный договор (автокредит) о предоставлении денежных средств на приобретение транспортного средства, заключенный заявителем с кредитной организацией;
- 4) паспорт транспортного средства оформленный на лицо, осуществляющее продажу транспортного средства (продавца);
- 5) справку лица, осуществляющего отчуждение транспортного средства по договору купли-продажи транспортного средства с рассрочкой платежа, заключенному с заявителем о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору (в случае если приобретение транспортного средства осуществляется по договору купли-продажи транспортного средства с рассрочкой платежа);

б) справку кредитной организации о размерах остатков основного долга и остатков задолженности по выплате процентов за пользование кредитом с указанием полных платежных реквизитов получателя для перечисления средств материнского капитала (в случае если приобретение транспортного средства осуществлялось по кредитному договору (автокредиту).

38. Дополнительно к документам, указанным в части 34 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала по направлению, указанному в пункте 4 части 27 настоящего Административного регламента, предоставляются:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации сопровождающего лица;

2) копия индивидуальной программы реабилитации ребенка (детей);

3) договор на оказание медицинских услуг;

4) подлинники документов, подтверждающих фактические расходы на медицинскую реабилитацию в соответствующих медицинских организациях, оказывающих услуги восстановительного лечения детей либо счет на оплату медицинской реабилитации (включая работы (услуги) по медицинской реабилитации), выставленный медицинской организацией;

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

39. Дополнительно к документам, указанным в части 34 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала по направлению, указанному в пункте 5 части 27 настоящего Административного регламента, предоставляются:

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

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

3) подлинники проездных документов (билеты, в том числе электронные билеты и посадочные талоны - для воздушного транспорта, электронные билеты и контрольные купоны электронных билетов - для железнодорожного транспорта; дубликат проездного документа или копию экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществлявшей перевозку; справка из транспортной организации с указанием реквизитов,

позволяющих идентифицировать физических лиц, маршрут их проезда, стоимость билета и дату поездки) на ребенка (детей) и родителя (усыновителя), подтверждающих проезд к месту проведения санаторно-курортного лечения и (или) оздоровительного отдыха в санаторно-курортных и иных организациях и обратно.

40. Дополнительно к документам, указанным в части 34 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала по направлению, указанному в пункте 6 части 27 настоящего Административного регламента, предоставляются:

1) договор родителя с образовательной организацией в Камчатском крае, реализующей образовательную программу дошкольного образования с расписанными условиями оплаты;

2) справка образовательной организации в Камчатском крае, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об обучении ребенка (детей), а также начисленных и оплаченных суммах родительской платы за присмотр и уход за детьми в данной образовательной организации, суммах компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) (предоставляется гражданином в случае обучения ребенка (детей) в образовательной организации не являющейся государственной (муниципальной)).

41. Дополнительно к документам, указанным в части 34 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала по направлению, указанному в пункте 7 части 27 настоящего Административного регламента, предоставляются:

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

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 4 - 7 части 34 и частях 35 - 41 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, свидетельство о рождении).

43. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

44. При личном обращении гражданина в учреждения, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданин обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 46 настоящего Административного регламента.

45. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, гражданин (его представитель) обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина (его представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, направляется гражданину (его представителю)

в срок не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

46. Копии документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены:

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

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

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах.

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

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

- 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

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

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

Гражданин (его представитель) вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

49. 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.

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

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 42 и 46 настоящего Административного регламента;

2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента;

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

51. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

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

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от гражданина (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) смерть или объявление умершими ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на материнский капитал, на момент принятия решения о предоставлении материнского капитала;

3) лишение лиц, указанных в части 3 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) ограничение судом в родительских правах лица, указанного в пунктах 1 - 3 части 3 настоящего Административного регламента;

8) неисполнение (ненадлежащее исполнение) лицом, указанным в пунктах 1 - 3 части 3 настоящего Административного регламента, обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей, установленных органами опеки и попечительства, иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также в случае отобрания ребенка (детей) в связи с которым (которых) возникло право на материнский капитал у заявителя;

9) дети в возрасте до 14 лет проживают по месту жительства отдельно от лиц, указанных в пунктах 1 - 3 части 3 настоящего Административного регламента;

10) на дату обращения гражданина с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала по направлению, предусмотренному пунктом 3 части 27 настоящего Административного регламента, с года выпуска легкового автомобиля либо пассажирского микроавтобуса прошло более 10 лет;

11) поступление заявления о распоряжении средствами материнского капитала по направлению, предусмотренному пунктом 3 части 27 настоящего Административного регламента, и документов, из которых следует, что продавцом транспортного средства является близкий родственник (супруг, супруга, родители (гражданина, супруга, супруги), дети, усыновители, усыновленные) граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

13) улучшение жилищных условий путем приобретения (строительства) или реконструкции жилого помещения за пределами Камчатского края;

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

15) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;

16) предоставление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, при направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ;

17) установление Комиссией факта недостоверности сведений, представленных гражданином.

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

54. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

55. В случае личного обращения гражданина в учреждения, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении

государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

56. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих 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 в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления. В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата регистрации заявления и полного пакета документов МФЦ;

4) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ в день поступления в КГКУ «Центр выплат», в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, без необходимости представления гражданином документов на бумажном носителе.

57. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении 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 приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

58. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

59. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием 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» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ/РПГУ, Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги и гражданин в течение 5 рабочих дней, со дня подписания протокола Комиссии, уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования решения Комиссии.

60. 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.

61. 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 и самостоятельного передвижения, 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), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

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

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

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

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

- 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.

62. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

63. 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.

64. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала, состоящую в совершении следующих административных действий:

- 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 гражданина на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги Комиссией;

- 3) направление уведомления гражданину о принятом Комиссией решении по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

66. Основанием для приема заявления и документов от гражданина (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента.

67. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина (его представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

68. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

69. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином (его представителем) копии и оригиналы документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

70. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения гражданина (его представителя) вносит в Журнал регистрации обращений:

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;

- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

73. Специалист по приему обращений в течение 3 рабочих дней, после регистрации заявления и документов, представленных гражданином (его представителем) лично или по почте, направляет в Министерство заявление и полный пакет документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента.

При поступлении обращения гражданина с приложением документов через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений направляет в Министерство заявление и полный пакет документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с даты представления в КГКУ «Центр выплат» гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента.

При поступлении обращения через ЕПГУ/РПГУ и непредставлении гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», специалист по приему обращений в течение 18 рабочих дней, со дня регистрации обращения в КГКУ «Центр выплат», направляет в Министерство обращение и документы с приложением копии электронного уведомления, указанного в абзаце втором части 59 настоящего Административного регламента, и сопроводительного письма с отметкой о непредставлении гражданином (его представителем) оригиналов документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на 1 обращение.

74. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, определение права гражданина на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги Комиссией является поступление в

Министерство заявления и пакета документов, указанных в частях 34 - 41, 43 настоящего Административного регламента.

75. В день поступления в Министерство заявления специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует поступившее из КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявление и направляет его Министру социального развития и труда Камчатского края либо заместителю Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр, заместитель Министра) для наложения резолюции.

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

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

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

77. Специалист Министерства проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям частей 34 - 43, 46 и 48 настоящего Административного регламента и, при установлении факта соответствия документов требованиям частей 34 - 43, 46 и 48 настоящего Административного регламента, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерство предоставляет их на рассмотрение Комиссии.

При установлении факта несоответствия документов требованиям частей 34 - 43 и 46 настоящего Административного регламента специалист Министерства в течении 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве возвращает пакет документы в МФЦ или КГКУ «Центр выплат» с приложением уведомления, подписанного Министром либо заместителем Министра, с указанием причины возврата заявления и документов, а также направляет копию уведомления гражданину.

При необходимости, специалист Министерства в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 48 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

78. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на заседании Комиссии при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных частями 34 - 41, 43 и 48 настоящего Административного регламента.

79. 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 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

80. 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 специалистом Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

81. Основанием для начала административного действия по направлению уведомления гражданину о принятом Комиссией решении является подписание председателем Комиссии и специалистом Министерства протокола заседания Комиссии.

82. При принятии Комиссией решения о предоставлении материнского капитала по направлениям, предусмотренным частью 27 настоящего Административного регламента, специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии, направляет гражданину 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 по направлению, указанному в пункте 1 части 27 настоящего Административного регламента:

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

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

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

2) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 2 части 27 настоящего Административного регламента образовательной организации на основании счета на оплату обучения ребенка (детей);

3) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 3 части 27 настоящего Административного регламента:

а) продавцу транспортного средства;

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

4) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 4 части 27 настоящего Административного регламента:

а) гражданину на счет, открытый в кредитной организации;

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

5) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пунктах 5 и 6 части 27 настоящего Административного регламента) гражданину на счет, открытый в кредитной организации;

б) в случае направления средств материнского капитала по направлению, указанному в пункте 7 части 27 настоящего Административного регламента:

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 (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальному предпринимателю на основании счета на оплату стоимости расходных материалов для проведения ремонтных работ в жилом помещении.

83. Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Министром или заместителем Министра, направляет приказ, копию уведомления, направленного гражданину, заявление и документы, указанные в частях 34 - 41, 43 и 48 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» для перечисления денежных средств.

84. При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования решения Комиссии.

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

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

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

91. 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.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу

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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) 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. Жалоба на действия (бездействия) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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 на 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 информационно-телекоммуникационной 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, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 107 и пункте 2 части 108 настоящего Административного регламента.

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

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;

б) 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 по территориальности.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала

Наименование	Адрес, номер телефона и e-mail
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023 Телефон: (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500 Телефон: (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350 Телефон: (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eso@centr.kamchatka.ru
Вилучинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Победы, д. 9, г. Вилучинск, Камчатский край, 684090 Телефон: (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000 Телефон: (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700 Телефон: (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300 Телефон: (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800 Телефон: (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате	Адрес: ул. Поротова, д. 22, пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000

государственных и социальных пособий»	Телефон: (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850 Телефон: (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200 Телефон: (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600 Телефон: (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100 Телефон: (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	Адрес: ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414 Телефон: (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала

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

№ п/п	Наименование	Адрес, номер телефона и e-mail
1.	КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023 Телефон: (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
2.	Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500 Телефон: (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
3.	Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350 Телефон: (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
4.	Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090 Телефон: (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
5.	Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000 Телефон: (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
6.	Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700 Телефон: (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
7.	Мильковский филиал	Адрес: ул. Победы, д. 13, с. Мильково,

	КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	Камчатский край, 684300 Телефон: (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
8.	Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800 Телефон: (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
9.	Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Поротова, д. 22, пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000 Телефон: (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
10.	Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850 Телефон: (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
11.	Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200 Телефон: (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
12.	Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	Адрес: ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600 Телефон: (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
13.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	Адрес: ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100 Телефон: (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
14.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	Адрес: ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414 Телефон: (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – КГКУ «МФЦ Камчатского края»)

Общий номер телефона КГКУ «МФЦ Камчатского края» (8-415-2) 30-00-34.
Телефон Центра телефонного обслуживания КГКУ «МФЦ Камчатского края»
(8-415-2) 30-24-02

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17

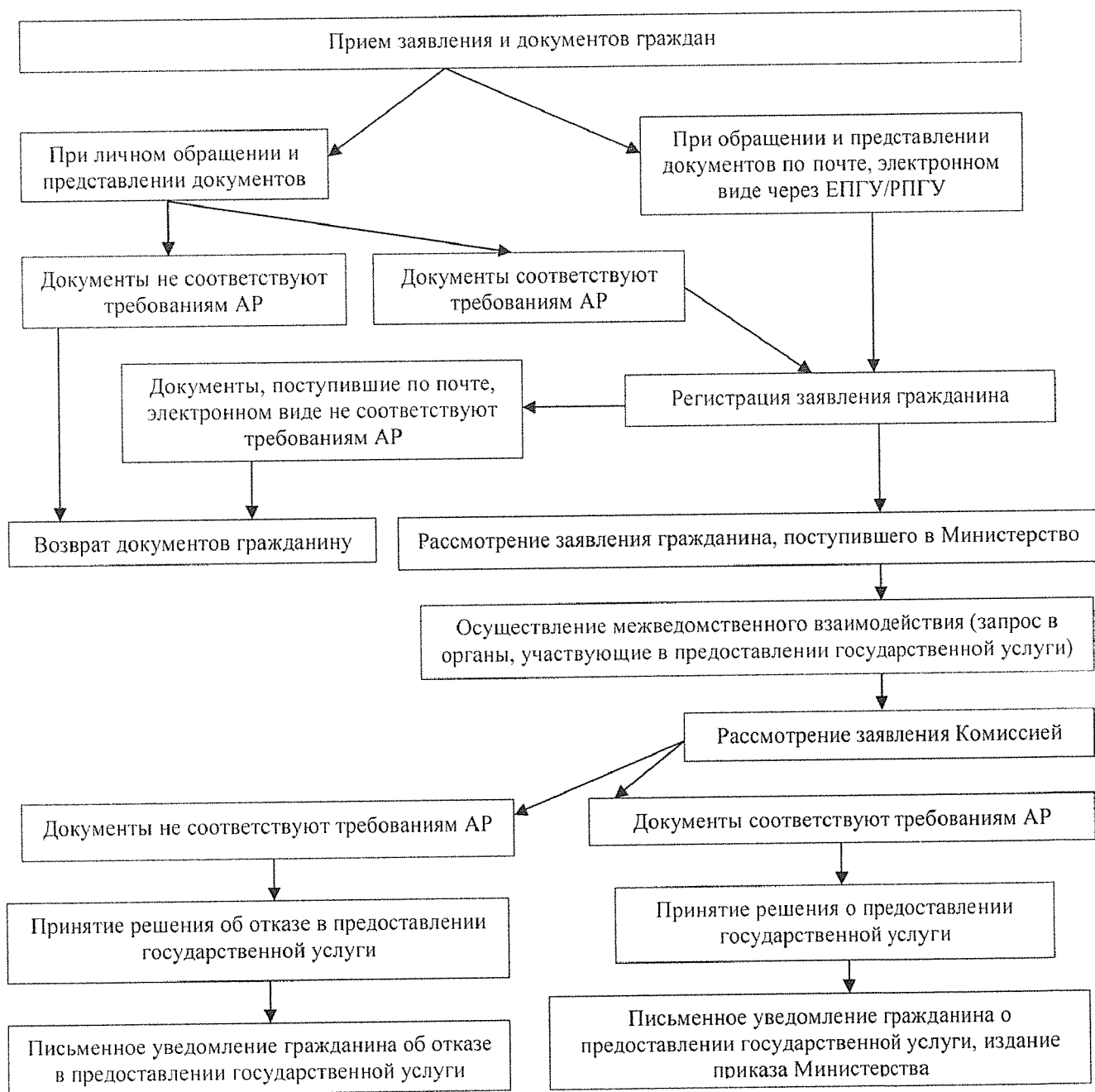
	«МФЦ Камчатского края»	
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, 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. Тилички, ул. Школьная, д. 17

Приложение 3

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

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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении либо отказе в
предоставлении 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 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) или реконструкции жилого помещения, расположенного по адресу: _____

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

получение ребенком (детьми) среднего профессионального или высшего образования

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

в _____

(наименование и место нахождения учебного заведения)

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

(марка, год выпуска транспортного средства)

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

(подпись заявителя)

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. родителя (усыновителя))

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

- ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: _____

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

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

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

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

Прошу перечислить денежные средства в сумме: _____

(сумма проставляется цифрами и прописью)

На счет: _____

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

(номер счета, наименование кредитной организации)

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

(есть / нет)

(подпись заявителя)

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

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

_____ (имеется / не имеется)

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (подпись заявителя)

Правильность, достоверность и полноту сообщаемых сведений подтверждаю.

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

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей))

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

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить необходимый документ):

- паспорт гражданина РФ _____ л.;
- свидетельство о рождении детей на _____ л.;
- свидетельство о заключении брака на _____ л.;
- документ подтверждающий смену фамилии (имени, отчества) _____ л.;
- доверенность представителя _____ л.;
- документ из кредитной организации _____ л.;
- согласие на обработку персональных данных _____ л.;
- иные документы, предусмотренные частями 35 - 41 Административного регламента, по определённому направлению распоряжения средствами материнского (семейного) капитала:

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя / представителя)

(далее поле заполняется специалистом, принявшим документы)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированы _____
(дата регистрации и регистрационный номер заявления)

Принял _____
(должность специалиста, принявшего документы) _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении либо отказе в
предоставлении краевого
материнского (семейного) капитала

Формы уведомлений

Форма 1

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

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц 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 законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

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

Настоящим уведомляем, что _____
(Ф.И.О. получателя.)

дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от «___» _____ 20__ года возвращены документы на
предоставление (возобновлении предоставления) _____
(вид денежной выплаты)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

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 законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 3

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

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя

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

от « ____ » _____ 20__ года на предоставление _____
(вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: 8 (415-2) 42-83-68.

Заявление с приложением документов на ____ л. принято _____
(дата принятия)

Специалист, принявший документы

подпись

Ф.И.О.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении либо отказе в
предоставлении краевого
материнского (семейного) капитала

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер

документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над

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

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

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

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») 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:

« ____ » _____ 20 __ года

_____ (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения о
предоставлении либо отказе в
предоставлении краевого
материнского (семейного) капитала

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края «___» _____ 20__ года рассмотрено Ваше заявление о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале».

Комиссией принято решение о предоставлении Вам средств, краевого материнского (семейного) капитала на _____ в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в соответствии с _____.

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____ !

Министерство социального развития и труда Камчатского края по существу Вашего обращения о распоряжении средствами краевого материнского (семейного) капитала сообщает следующее.

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

(указывается направление реализации материнского (семейного) капитала)

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

Учитывая вышеизложенное, Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края _____ принято решение об отказе в предоставлении Вам краевого материнского (семейного) капитала.

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

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

Справки по условиям предоставления краевого материнского (семейного) капитала можно получить по телефону: 8 (4152) 42-83-68.

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

».