



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

13.02.2024

г. Барнаул

№ 27/Пр/48

Об утверждении Административно-го регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 14.10.2014 № 356 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на получение образования ребенком (детьми)»;

приказ Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 23.05.2016 № 188 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края: от 25.10.2017 № 461 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на улучшение жилищных условий»;

от 26.10.2017 № 462 «О внесении изменения в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 14.10.2014 № 356»;

приказы Министерства социальной защиты Алтайского края:

от 28.06.2019 № 27/Пр/229 «О внесении изменений в приказ Министер-

ства труда и социальной защиты Алтайского края от 25.10.2017 № 461»;

от 10.04.2020 № 27/Пр/116 «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно»;

от 08.06.2020 № 27/Пр/196 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 14.10.2014 № 356, приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 25.10.2017 № 461»;

от 19.05.2021 № 27/Пр/202 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на газификацию жилого помещения с использованием природного газа»;

от 20.05.2021 № 27/Пр/213 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;

от 25.10.2021 № 27/Пр/365 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 14.10.2014 № 356, приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 25.10.2017 № 461»;

от 30.12.2021 № 27/Пр/471 «О внесении изменений в приказы Министерства социальной защиты Алтайского края от 19.05.2021 № 27/Пр/202, от 20.05.2021 № 27/Пр/213»;

от 27.04.2023 № 27/Пр/123 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты из средств материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»;

пункт 1, подпункт 2.3 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 06.12.2017 № 534 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1, подпункт 3.5 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 28.09.2018 № 307 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Ал-

тайского края от 16.09.2019 № 27/Пр/321 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1, подпункт 3.3 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 22.03.2022 № 27/Пр/94 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1.2 приказа Министерства социальной защиты Алтайского края от 08.04.2022 № 27/Пр/123 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1, подпункт 3.1, пункт 4 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 20.09.2022 № 27/Пр/334 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 14.06.2023 № 27/Пр/169 «О некоторых приказах Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края».

3. Внести в приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 08.04.2022 № 27/Пр/123 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края» изменение, изложив наименование приказа в следующей редакции:

«О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края».

4. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

5. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр



Н.В. Оськина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной защиты  
Алтайского края  
от 13.02.2024 № 27/СП/48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Направление средств  
(части средств) материнского (семейного) капитала  
в Алтайском крае»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае» (далее также – «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – «средства») осуществляется гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания, которым предоставлен материнский (семейный) капитал в Алтайском крае (далее соответственно – «заявитель», «материнский капитал»).

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

1.3. Заявители вправе распоряжаться средствами материнского капитала в полном объеме либо по частям по следующим направлениям:

- 1) улучшение жилищных условий;
- 2) получение образования ребенком (детьми);
- 3) газификация жилого помещения с использованием природного газа (далее – «газификация»);
- 4) приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;
- 5) получение денежной выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 7.3 закона Алтайского края от 31.08.2011 № 100-ЗС «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае»;
- 6) подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения.

1.4. Средства, направляемые на улучшение жилищных условий, могут быть использованы:

1) на приобретение (строительство) жилого помещения, осуществляемое гражданами посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах), путем безналичного перечисления указанных средств организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физическому лицу, осуществляющему отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо организации, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели. Средства материнского капитала могут быть направлены на счет эскроу, бенефициаром по которому является лицо, осуществляющее отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения;

2) на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда (далее – «строительная организация»), а также на компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию таким способом объекта индивидуального жилищного строительства, путем перечисления средств на банковский счет лица, которому предоставлен материнский капитал.

1.4.1. В случае получения заявителем или лицом, состоящим с ним в зарегистрированном браке (далее – «супруг заявителя»), кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья либо кредита (займа), в том числе ипотечного, на погашение ранее полученного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья средства могут быть направлены:

1) на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья;

2) на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту или займу), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у заявителя до возникновения права на материнский капитал;

3) на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту или займу), обязательства по которым возникли у заявителя до возникновения права на материнский капитал.

1.5. Средства, направляемые на получение образования ребенком (детьми), могут быть использованы:

1) на оплату платных образовательных услуг, оказываемых любой образовательной организацией на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг (далее – «образовательная организация»), по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

2) на оплату иных связанных с получением образования расходов:

пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом образовательной организацией иногородним обучающимся на период обучения;

за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, осуществляющей основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5.1. Средства могут быть направлены на получение образования как родным ребенком (детьми), так и усыновленным (усыновленными), в том числе первым, вторым, третьим и (или) последующими детьми, при этом возраст ребенка, на получение образования которого могут быть направлены средства материнского капитала, на дату начала обучения по соответствующей образовательной программе не должен превышать 25 лет.

1.6. Средства могут быть направлены на газификацию жилого помещения, расположенного на территории Алтайского края, проведенную после 01.01.2021.

1.7. Средства могут быть направлены на приобретение допущенных к обращению на территории Российской Федерации товаров и услуг, предусмотренных перечнем товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2016 № 831-р (далее – «перечень»), в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА) путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг (за исключением затрат, компенсированных в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», и затрат на медицинские услуги, а также на реабилитационные мероприятия, технические средства реабилитации и услуги, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

1.7.1. Средства могут быть направлены на приобретение товаров и услуг, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, как для родного ребенка-инвалида (детей-инвалидов), так и для усыновленного (усыновленных), в том числе первого, второго, третьего и (или) последующих детей-инвалидов.

1.8. Средства могут быть получены в виде денежной выплаты в случае,

если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Алтайском крае на дату обращения за назначением денежной выплаты.

1.9. Средства могут быть направлены на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения жилого помещения, расположенного на территории Алтайского края.

1.10. Заявление от имени лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано их законными представителями либо доверенными лицами (далее – «уполномоченный представитель»).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства или по месту пребывания заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления являются подведомственными учреждениями Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 100 0001 (контакт-центр).

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: [aksp.ru](http://aksp.ru).

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях; по общему справочному телефону 8 800 100 0001 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты Алтайского края (aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно (в том числе по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании) в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для распоряжения средствами материнского капитала в соответствии с направлениями, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, об источниках получения документов (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала, решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы,

требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления, уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электрон-

ной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещениях управлений, предназначенных для ожидания приема граждан, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о распоряжении средствами материнского капитала в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – «единая цифровая платформа»). Размещение (получение) указанной информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация, размещенная на единой цифровой платформе, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- с Федеральной налоговой службой;
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- с органами опеки и попечительства;
- с МФЦ;
- с кредитными организациями.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату средств материнского капитала производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала, решения о назначении денежной выплаты из средств материнского капитала управления обеспечивают подготовку выплатных документов для перечисления денежных средств.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета в соответствии с заявлением.

2.2.8. МФЦ:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;
- принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги;

не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону 8 800 100 0001 (контакт-центр), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ ([mfc22.ru](http://mfc22.ru)).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru).

2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала либо принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала и внесение необходимых сведений в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (далее – АИС СЗНАК).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента (в соответствии с направлением распоряжения средствами материнского капитала), обращается по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт отправления.

Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи копии приложенных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Закон № 210-ФЗ»).

2.4.2. Днем обращения за распоряжением средствами материнского капитала считается:

дата регистрации заявления в управлении, в том числе при направлении заявления посредством почтовой связи, либо в МФЦ;

дата направления заявления в электронной форме.

В случае направления заявления в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления заявления в электронной форме.

2.4.3. Заявители могут распоряжаться средствами материнского капитала в соответствии с направлениями, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, независимо от периода времени, прошедшего с даты рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, но не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением (усыновлением) которых возникло право на материнский капитал, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 4 закона Алтайского края от 31.08.2011 № 100-ЗС «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае».

2.4.4. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала в соответствии с направлениями, указанными в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, принимается начальником управления в течение 30 дней со дня обращения.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.5. Решение о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.3 настоящего Административного регламента принимается начальником управления в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

Срок принятия решения, указанного в настоящем пункте, продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

О принятом решении заявитель уведомляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его принятия.

2.4.6. В уведомлении об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала либо об отказе в назначении денежной выплаты из средств материнского капитала указываются причины отказа и порядок его обжалования.

2.5. На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, а также на Едином портале размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке до-

судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К заявлению (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его полномочия, в случае подачи заявления уполномоченным представителем;

2) документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации), в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми).

В случае направления средств материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг указанные в настоящем подпункте документы не требуются;

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык при регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации).

В случае направления средств материнского капитала на получение денежной выплаты указанные в настоящем подпункте документы не требуются.

2.6.2. При обращении с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала на улучшение жилищных условий заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность супруга заявителя, в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя либо если строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом заявителя;

2) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору, в случае направления средств в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве;

3) договор строительного подряда в случае направления средств на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации;

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием его реквизитов, в случае направления средств на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

5) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием его реквизитов, в случае направления средств на компенсацию затрат, понесенных на осуществленное заявителем или его супругом строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 01.01.2011, или осуществленную заявителем или его супругом реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 01.01.2011, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

б) в случае направления средств в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив (далее – «кооператив»):

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива), содержащая сведения о кооперативе и о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения;

в) копия устава кооператива;

7) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору, либо договор строительного подряда (в соответствующих случаях) и кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья в случае направления средств материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья;

8) в случае направления средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов,

комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) (в соответствующих случаях):

а) кредитный договор (договор займа). При направлении 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 или строительство жилья дополнительно представляется ранее заключенный кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). 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, 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;

в) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

г) выписка из лицевого счета, открытого заявителем или его супругом, либо копия платежного поручения организации-заимодавца, оформленного в установленном порядке с указанием счета для перечисления, фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя, содержащего штамп банка об исполнении платежного поручения, в случае заключения договора займа на приобретение (строительство) жилого помещения после дня вступления в силу закона Алтайского края от 04.09.2013 № 53-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае».

2.6.3. При обращении с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) заверенная образовательной организацией копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между заявителем и этой образовательной организацией, в случае направления средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией;

2) в случае направления средств на оплату пользования жилым поме-

щением и коммунальных услуг в общежитии:

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

б) справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии;

3) в случае направления средств на плату за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

а) договор между образовательной организацией и заявителем, включающий в себя обязательства организации по осуществлению присмотра и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации;

б) расчет размера платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации с указанием суммы родительской платы, подлежащей компенсации, либо сведений о ее отсутствии.

2.6.4. При обращении с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала на газификацию заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) по проведению природного газа в жилой дом, в котором проживает заявитель (договоры, товарно-кассовые чеки, квитанции, платежные поручения, приходно-расходные ордера с указанием вида и стоимости работ (услуг), материалов и (или) монтируемого оборудования);

2) документ, подтверждающий подключение жилого помещения к природному газу (акт о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, составленный с заявителем);

3) реквизиты счета заявителя в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), или справка кредитной организации о реквизитах счета, или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

2.6.5. При обращении с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие затраты на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, иные документы, под-

тверждающие оплату товаров и услуг с указанием стоимости приобретенных товаров);

2) реквизиты счета заявителя в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), или справка кредитной организации о реквизитах счета, или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

При использовании средств к личному делу приобщается акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, содержащий сведения о лице, которому предоставлен материнский капитал, информацию о наименовании и наличии приобретенного товара, о его соответствии (несоответствии) ИПРА, действительной на день приобретения товара, и перечню, составленному управлением.

2.6.6. При обращении с заявлением о назначении денежной выплаты из средств материнского капитала одновременно с документами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель в зависимости от его жизненной ситуации представляет следующие документы (сведения):

1) о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

2) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

3) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

4) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение фе-

деральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

5) о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), и денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии) (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

6) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

7) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

8) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

9) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

10) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

11) подтверждающие наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.6.7. При обращении с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы (сведения):

1) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) на подключение

(технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения (договоры, товарно-кассовые чеки, квитанции, платежные поручения, приходно-расходные ордера с указанием вида и стоимости работ (услуг), материалов и (или) монтируемого оборудования);

2) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения (акт о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения по форме и (или) в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации, подписанный от лица заказчика заявителем);

3) реквизиты счета заявителя в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), или справка кредитной организации о реквизитах счета, или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

2.6.8. Заявление о назначении денежной выплаты из средств материнского капитала составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о распоряжении средствами материнского капитала составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.9. При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем (уполномоченным представителем) подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления (МФЦ), за исключением копии договора на оказание платных образовательных услуг, которая заверяется соответствующей образовательной организацией.

Копии документов (за исключением копии договора на оказание платных образовательных услуг, которая заверяется соответствующей образовательной организацией), направленные через организации федеральной почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.11. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.6.12. В случае если заявление о назначении денежной выплаты из средств материнского капитала подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня обращения представляет в

управление документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о распоряжении средствами материнского капитала на улучшение жилищных условий подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 30 дней со дня обращения представляет в управление документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1, подпунктом 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Закона № 210-ФЗ.

2.6.14. В случае если при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за назначением денежной выплаты из средств материнского капитала им представлен неполный комплект указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.6 настоящего Административного регламента документов (сведений), заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.1. Для принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала на улучшение жилищных условий необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации;

у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о праве собственности на жилое помещение; сведения о праве собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или праве постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или праве пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или праве аренды такого земельного участка, или праве безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства; сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке; сведения из договора об

ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке; сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

у органов местного самоуправления – сведения о выдаче разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

у органов опеки и попечительства – разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала; решение органа опеки и попечительства, подтверждающее приобретение несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка (детей), заключении (расторжении) брака.

Сведения, указанные в абзацах втором и шестом настоящего пункта, могут быть запрошены управлением или МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

2.7.2. Для принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации;

у Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки – сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в государственной информационной системе «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» – сведения об аккредитованной организации;

у органов опеки и попечительства – разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала; решение органа опеки и попечительства, подтверждающее приобретение несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка (детей), заключении (расторжении) брака.

Сведения, указанные в абзацах втором и шестом настоящего пункта, могут быть запрошены управлением или МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

2.7.3. Для принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала на газификацию необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у органов опеки и попечительства – решение органа опеки и попечительства, подтверждающее приобретение несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия; разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала в случае подачи заявления усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями;

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка (детей), заключении (расторжении) брака.

Сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть запрошены управлением или МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

2.7.4. Для принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

на единой цифровой платформе – сведения из ИПРА для подтверждения нуждаемости ребенка-инвалида в товарах и услугах, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка (детей), заключении (расторжении) брака;

у органов опеки и попечительства – разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала в случае подачи заявления усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей).

Сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть запрошены управлением или МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

2.7.5. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о регистрации (расторжении) брака;

у Федеральной налоговой службы – сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье); о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации; о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и по операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации; о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества; о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

на единой цифровой платформе – сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком; о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным; о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе

выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Алтайского края; о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании; о суммах денежных выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на содержание в семье опекуна, приемной семье либо их неполучении, суммах ежемесячного вознаграждения приемным родителями.

В случае отсутствия на единой цифровой платформе сведений о суммах денежных выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на содержание в семье опекуна, приемной семье либо их неполучении, суммах ежемесячного вознаграждения приемным родителям эти сведения запрашиваются у органов опеки и попечительства;

у органов опеки и попечительства – разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала в случае подачи заявления усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка.

Сведения, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, могут быть запрошены управлением или МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

2.7.6. Для принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у органов опеки и попечительства – решение органа опеки и попечительства, подтверждающее приобретение несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия; разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала;

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка (детей), о регистрации (расторжении) брака.

Сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть запрошены управлением или МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

2.7.7. Если указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Административного регламента документы (сведения) не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, они запрашиваются управлением либо МФЦ в порядке межведомственного инфор-

мационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала или для отказа в назначении денежной выплаты из средств материнского капитала.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с направлением средств материнского капитала, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

## 2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2024 год	2025 год	последующие годы
1	2	3	4
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	98	98	98
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	93	95	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	3	0	0

1	2	3	4
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления услуги, есть возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	93	95	95

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявления и документов (сведений) в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала, решения

о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала осуществляется при представлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7, 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7, 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

3) прием и регистрация управлением запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденных времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие;

5) получение результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, МФЦ, должностного лица управления, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.16.2. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов (сведений);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала либо решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

#### 3.2. Прием заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту) и документами (сведениями), указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и указанных документов (сведений) из МФЦ, посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста управления.

Специалист управления вносит в журнал регистрации заявлений (далее – «журнал») запись о приеме заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента.

Специалист управления оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов (сведений) в 1 экземпляре, в которой указывается:

дата и номер регистрации в журнале заявления и документов (сведений); фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист управления передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов из МФЦ специалист управления:

удостоверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.6.1– 2.6.7 настоящего Административного регламента, заве-

рены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

регистрарует заявление в журнале, делая запись о приеме заявления и документов (сведений).

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.3. При получении заявления и документов (сведений) посредством почтовой связи специалист управления:

удостоверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.6.1– 2.6.7 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

регистрарует заявление в журнале, делая запись о приеме заявления и документов (сведений).

Расписка-уведомление пересылается заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением.

При направлении заявления и документов (сведений) посредством почтовой связи заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1– 2.7.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в АИС СЗНАК.

Специалист, ответственный за работу в АИС СЗНАК, при обработке поступившего в АИС СЗНАК электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (уполномоченного представителя);

б) проверяет правильность оформления заявления;

в) проверяет, что заявление, направленное в электронной форме, подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Закона № 210-ФЗ;

г) регистрирует заявление в Журнале.

При представлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления через Единый портал сведения о его приеме и регистрации направляются через личный кабинет или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС СЗНАК сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) лично, по почте или в электронной форме документах отсутствуют сведения, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня обращения формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими сведениями, межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ. В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, эти документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, предоставляющие документ или сведения.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций.

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала либо решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала.

Основаниями для начала административной процедуры являются факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), факт получения ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала либо решение о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала принимается начальником управления на основании представленных документов (сведений), подтверждающих право распоряжения средствами материнского капитала в соответствии с направлениями, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также на основании акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара в случае распоряжения средствами материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала либо для отказа в назначении денежной выплаты из средств материнского капитала являются:

несоответствие заявителя (лица, которому предоставлен материнский капитал) требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;  
отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, разночтений и дефектов в написании текста документа (документов), представленного (представленных) заявителем, не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

3.4.1. При направлении средств материнского капитала на улучшение жилищных условий основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, наряду с указанными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, являются:

непредставление лицом, которому предоставлен материнский капитал, подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в течение 30 дней со дня подачи заявления о распоряжении в случае направления заявления о распоряжении и документов, указанных в пункте 2.6.1, подпункте 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

несоответствие организации, с которой заключен договор займа на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным частью 5.1 статьи 6 закона Алтайского края от 31.08.2011 № 100-ЗС «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае».

3.4.2. При направлении средств материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) основанием для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, наряду с указанными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, является отсутствие у образовательной организации лицензии на право осуществления образовательной деятельности и (или) государственной аккредитации образовательной программы, указанной в договоре на оказание платных образовательных услуг.

3.4.3. При направлении средств материнского капитала на газификацию основанием для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, наряду с указанными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, является несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При направлении средств материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг основанием для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, наряду с указанными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, является несоответствие приобретенных товаров и услуг требованиям пункта 1.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При направлении средств материнского капитала на предоставление денежной выплаты основаниями для отказа в назначении денежной

выплаты, наряду с указанными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, являются:

непредставление заявителем документов (сведений) в сроки, указанные в абзаце первом пункта 2.6.12, пункте 2.6.14 настоящего Административного регламента;

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Алтайском крае на дату обращения за назначением денежной выплаты;

обращение за назначением денежной выплаты до истечения 6 месяцев со дня ее предыдущего назначения.

3.4.6. При направлении средств материнского капитала на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения основанием для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, наряду с указанными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, является несоответствие жилого помещения требованиям пункта 1.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала или принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении и внесение необходимых сведений в АИС СЗНАК.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней со дня обращения;

2) принятие решения о назначении денежной выплаты из средств материнского капитала или принятие решения об отказе в назначении денежной выплаты и внесение необходимых сведений в АИС СЗНАК.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 рабочих дней со дня обращения и продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Заявитель уведомляется об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Заявитель уведомляется о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты из средств материнского капитала в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В уведомлении об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении, об отказе в назначении денежной выплаты указываются причины отказа и порядок его обжалования, одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) посредством Единого портала уведомление направляется в личный кабинет на Едином портале.

Уведомление регистрируется в журнале.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управлений.

Текущий контроль осуществляется при принятии решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсоцзащиты Алтайского края. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минсоцзащитой Алтайского края и управлениями осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (далее – «портал досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы

(в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр социальной защиты Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осу-

ществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление, или в МФЦ, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

- а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края; Единого портала; портала досудебного обжалования.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта МФЦ; Единого портала; портала досудебного обжалования.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ 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 ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (работником) управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (работника) управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»

## СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам), предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		3	4
1	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому району и муниципальному округу Суетский район»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в муниципальном округе Суетский район	658690, Алтайский край, муниципальный округ Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новогорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	в Залесовском муниципальном округе	659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
	скому муниципальному округу»		
7	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52

1	2	3	4
			Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты на-	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46

1	2	3	4
	селения по Петропавловскому району»		E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
32	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; uszntro@gmail.com
34	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Хабарскому району»	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты на-	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 Тел.: (38574) 22 2 46

1	2	3	4
	селения по муниципальному округу Чарышский район»		Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 8 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 30 40 15 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу За-	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
	ринску и Заринскому району»		
48	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РВСН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в муниципальном округе город Славгород	658820, Алтайский край, муниципальный округ г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»

В КГКУ «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_»  
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

\_\_\_\_\_ (адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении денежной выплаты из средств материнского (семейного) капитала в Алтайском крае

1. Сведения о заявителе  
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Семейное положение (в браке не состоял (не состояла); состою в браке; в разводе; вдовец (вдова) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о расторжении (заключении) брака<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(номер записи акта)  
\_\_\_\_\_ (дата составления записи акта)  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
(номер записи акта)  
\_\_\_\_\_ (дата составления записи акта)  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

Место работы<sup>5</sup>

(дата смерти)

ИНН работодателя (налогового агента)<sup>6</sup>

Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи<sup>7</sup>

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Материнский (семейный) капитал предоставлен согласно приказу Министерства социальной защиты Алтайского края (Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края) (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

### 2. Сведения о супруге заявителя<sup>8</sup> ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта о заключении брака

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>1</sup>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы<sup>5</sup>

ИНН работодателя (налогового агента)<sup>6</sup>

Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи<sup>7</sup>

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА / НЕТ  
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает (отбывал) наказание)

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА / НЕТ  
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

### 3. Сведения о детях заявителя<sup>9</sup> ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

СНИЛС

\_\_\_\_\_

Гражданство

\_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о рождении

\_\_\_\_\_

(номер записи акта)

\_\_\_\_\_

(дата составления записи акта)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг)

\_\_\_\_\_

Заявитель является для ребенка

родителем / иным законным представителем  
(нужное подчеркнуть)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения<sup>10</sup>

ДА / НЕТ  
(нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи<sup>11</sup>

- Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.
- Вы или члены вашей семьи младше 23 лет и обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.
- Вы или члены вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях

высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

- Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву.
- Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.
- Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
- Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».
- Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.
- Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

#### 5. Информация для осуществления денежной выплаты

Наименование кредитной организации: \_\_\_\_\_

БИК кредитной организации: \_\_\_\_\_

КПП кредитной организации: \_\_\_\_\_

Номер счета заявителя: \_\_\_\_\_

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

в управлении:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения денежной выплаты гр. \_\_\_\_\_

приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_.

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления, МФЦ)

<sup>1</sup> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<sup>2</sup> Указывается адрес места жительства (пребывания).

<sup>3</sup> Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)». Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)».

<sup>4</sup> Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

<sup>5</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<sup>6</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<sup>7</sup> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в этот период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<sup>8</sup> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

<sup>9</sup> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

<sup>10</sup> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

<sup>11</sup> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие: сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи; сумму дохода по договорам авторского заказа и договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи; сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если граж-

данин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи; гранты, субсидии и другие поступления, имеющие целевой характер расходования и предоставляемые в рамках поддержки предпринимательства.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»

В КГКУ «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_»  
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

\_\_\_\_\_ (адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

1. Статус \_\_\_\_\_ (мать, отец, ребенок – указать нужное)

2. Дата рождения \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

3. Материнский (семейный) капитал предоставлен согласно приказу Министерства социальной защиты Алтайского края (Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края) (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документ, удостоверяющий личность супруга заявителя<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

6.1. Адрес места пребывания<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

7. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал в Алтайском крае<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

8. Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

9. Дата рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

10. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал.

<sup>2</sup> Заполняется в случае обращения в управление социальной защиты населения по месту пребывания заявителя.

<sup>3</sup> Пункты 1 – 7 заполняются в случае обращения родителя ребенка.

11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

12. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

13. Прошу направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению:

а) на улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_

(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_);

(сумма прописью)

б) на получение образования ребенком (детьми) в размере \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_);

(сумма прописью)

иные связанные с образованием ребенка (детей) расходы в размере

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_);

(сумма прописью)

в) на газификацию жилого помещения с использованием природного газа в размере

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_);

(сумма прописью)

г) на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения в размере

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_);

(сумма прописью)

д) на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

Средствами материнского (семейного) капитала ранее \_\_\_\_\_.

(не распорядилась, распорядилась)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал в Алтайском крае, \_\_\_\_\_;

(не лишалась, лишалась)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_;

(не совершала, совершала)

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал в Алтайском крае, \_\_\_\_\_;

(не принималось, принималось)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал в Алтайском крае, \_\_\_\_\_;

(не принималось, принималось)

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал в Алтайском крае, \_\_\_\_\_.

(не принималось, принималось)

С Порядком направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на улучшение жилищных условий, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 10.11.2011 № 646, ознакомлен (ознакомлена).

(подпись заявителя)

С Порядком направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на получение образования ребенком (детьми), утвержденным по-

<sup>4</sup> Пункты 8 – 12 заполняются в случае обращения законного представителя.

становлением Администрации Алтайского края от 10.11.2011 № 646, ознакомлен (ознакомлена).

(подпись заявителя)

С Порядком направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на газификацию жилого помещения с использованием природного газа, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 10.11.2011 № 646, ознакомлен (ознакомлена).

(подпись заявителя)

С Порядком направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 10.11.2011 № 646, ознакомлен (ознакомлена).

(подпись заявителя)

С Порядком направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованным системам электро-, тепло-, водоснабжения и (или) водоотведения, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 10.11.2011 № 646, ознакомлен (ознакомлена).

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1	2	3

На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон (контактные телефоны), иные сведения, представленные в управление в целях получения государственной услуги, согласен (согласна). Предоставляю управлению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, за исключением распространения.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный телефон (контактные телефоны): \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи*	СНИЛС	Подпись
1	2	3	4

\* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

в управлении:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае и документы гр. \_\_\_\_\_

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления, МФЦ)

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае

## СВЕДЕНИЯ

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_
2. Банк \_\_\_\_\_  
БИК банка \_\_\_\_\_  
ИНН банка \_\_\_\_\_  
КПП банка \_\_\_\_\_  
Корреспондентский счет банка \_\_\_\_\_
3. Номер банковского счета заявителя \_\_\_\_\_
4. Сумма к перечислению: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
5. Документы, подтверждающие приобретение товара (услуги), предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (нужное подчеркнуть и указать)<sup>1</sup>:  
 договор купли-продажи товара или договор возмездного оказания услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;  
 товарный или кассовый чеки;  
 иные документы, подтверждающие оплату товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, с указанием их стоимости:  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование иного документа)  
 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (стоимость товара)
6. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПРА) ребенка-инвалида от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, наименование товара, услуги \_\_\_\_\_
7. Наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, разработавшего ИПРА ребенка-инвалида \_\_\_\_\_
8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-инвалида \_\_\_\_\_  
дата рождения: день \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
СНИЛС ребенка-инвалида \_\_\_\_\_
9. Акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
10. Наименование организации социальной защиты населения, составившей акт проверки наличия товара \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

<sup>1</sup> Пункты 5 – 10 заполняются в случае распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.