



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 27.09.2024

№ 1572

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача  
уведомления на материнский (семейный) капитал»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2013 г. № 1412 «Об утверждении Порядков выдачи уведомления на материнский (семейный) капитал и распоряжения средствами материнского (семейного) капитала» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13 октября 2014 г. № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 июня 2017 г. № 815 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13 октября 2014 г. № 76) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал»;

3) подпункт б пункта 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 октября 2018 г. № 1573 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края и министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 мая 2019 г. № 911 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13 октября 2014 г. № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал»;

5) пункт 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 декабря 2021 г. № 1964 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края»;

6) пункт 3 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 марта 2022 г. № 305 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

7) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22 августа 2022 г. № 1263 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13 октября 2014 г. № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал».

3. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с Регламентом.

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrai.krasnodar.ru](http://admkrai.krasnodar.ru);

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Леонову А.Г.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 24.09.2024 № 1572

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача уведомления  
на материнский (семейный) капитал»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал» (далее – Услуга).

Услуга оказывается в рамках постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2013 г. № 1412 «Об утверждении Порядков выдачи уведомления на материнский (семейный) капитал и распоряжения средствами материнского (семейного) капитала».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями Услуги являются (далее – заявитель, заявители):

женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2011 г., если ранее они не воспользовались правом на получение материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (далее – Закон № 836-КЗ), являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации;

мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшиеся правом на получение семейного капитала в соответствии с Законом № 836-КЗ, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2011 г., являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, при рождении (усыновлении) ребенка (детей),

имеющего гражданство Российской Федерации;

отец (усыновитель) ребенка, независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала. Право на получение семейного капитала у отца не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на получение семейного капитала, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет в случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого возникло право на получение семейного капитала, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала, а также в случае, если женщина, право которой на получение семейного капитала прекратилось в соответствии с частью 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на получение семейного капитала.

1.2.2. За получением Услуги может обратиться доверенное лицо или представитель лица, имеющего право на получение Услуги, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством (далее – представитель заявителя).

Участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по предоставлению Услуги.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителей, указанным в приложении к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Варианты определяются в соответствии с приложением к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представителю заявителя) (далее – профилирование).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – сайт министерства).

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал.

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

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края по постоянному месту жительства (далее – УСЗН).

2.2.2. В предоставлении Услуги в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление Услуги, представленных заявителем (представителем заявителя), принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.2.4. При предоставлении Услуги УСЗН взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю, его территориальными органами; территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

органами записи актов гражданского состояния;

УСЗН.

2.2.5. При предоставлении Услуги УСЗН запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги результатом предоставления Услуги является (один из):

принятие решения о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе в выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал – в случае утраты (порчи) уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал – в случае утраты (порчи) уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал – в случае изменения фамилии, имени, отчества лица, получившего уведомление на материнский (семейный) капитал, либо реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

принятие решения об отказе во внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал – в случае изменения фамилии, имени, отчества лица, получившего уведомление на материнский (семейный) капитал, либо реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, содержащее Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дату принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица), принимается УСЗН.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления, в состав реквизитов которого входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата, подпись руководителя (уполномоченного лица), с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал).

2.3.2. Результатом обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (далее – внесение изменения) является (одно из):

принятие решения о внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги (далее – решение о внесении изменений);

принятие решения об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги, с указанием причин отказа (далее – решение об отказе во внесении изменений).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления Услуги в виде уведомления о принятом решении о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Учреждении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется УСЗН в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления Услуги, в УСЗН, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 30 календарных дней со дня их получения УСЗН.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче уведомления продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется УСЗН в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления Услуги, в УСЗН.

2.4.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется УСЗН в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления Услуги, в УСЗН.

2.4.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги УСЗН направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.5. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представителя заявителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в УСЗН заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении о внесении изменений либо об отказе во внесении



изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения УСЗН.

2.4.6. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

## **2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте министерства, на Едином, Региональном и Интерактивном порталах, в МФЦ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.6.2. Формы заявлений о предоставлении Услуги приводятся в качестве приложений к Регламенту.

2.6.3. Представление заявителем (представителем) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в управлении социальной защиты населения, посредством почтовой связи.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, в том числе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за ее предоставлением после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления Услуги для всех вариантов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления при подаче заявления с прилагаемыми документами (сведениями) с использованием Единого, Регионального, Интерактивного порталов, либо со дня поступления заявления в УСЗН в случае его подачи через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо направления через организацию почтовой связи.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

На сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых УСЗН предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

## **2.13. Показатели качества доступности и государственной услуги**

Информация, содержащая показатели качества и доступности Услуги, размещена на сайте министерства.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении Услуги используется программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 634);

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (далее – постановление Правительства № 852).

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса о предоставлении Услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в УСЗН заявителем (представителем заявителя) с использованием электронных носителей лично или посредством МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

УСЗН при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

Вариант 1: обращение заявителя за выдачей уведомления на материнский (семейный) капитал;

Вариант 2: обращение представителя заявителя за выдачей уведомления на материнский (семейный) капитал;

Вариант 3: обращение заявителя за выдачей дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал;

Вариант 4: обращение представителя заявителя за выдачей дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал;

Вариант 5: обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал;

Вариант 6: обращение представителя заявителя с заявлением о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за Услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе» предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 7: заявитель либо представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя).

Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления Услуги:

посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала;

в УСЗН;

в МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления Услуги:

посредством опроса в УСЗН;

посредством опроса в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления Услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведены в приложении к Регламенту.

### **3.3. Вариант 1**

#### **«Обращение заявителя за выдачей уведомления на материнский (семейный) капитал»**

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче уведомления продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1.2. Результатом предоставления Услуги является (один из):

принятие решения о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе в выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе

«Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов каждого результата предоставления Услуги входят: Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.3.1.3. УСЗН отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие (прекращение) права у заявителя на получение семейного капитала по основаниям, предусмотренным статьей 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ;

не представлены документы (сведения), указанные в подпункте 3.3.2.2 Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.3.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в УСЗН по месту жительства лично или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в УСЗН или через организацию почтовой связи, в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портал, Регионального портала или Интерактивного портала – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.2. Заявитель в целях получения Услуги предоставляет:

заявление о выдаче уведомления на получение средств материнского (семейного) капитала по форме, установленной приложением 2 к Порядку выдачи

уведомления на материнский (семейный) капитал, утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2013 г. № 1412 (далее – заявление о выдаче уведомления);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (далее – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) (копия с представлением оригинала);

документ, подтверждающий принадлежность заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на распоряжение семейным капиталом, к гражданству Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в части 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ (копия с представлением оригинала);

документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, при наличии их легализации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия с представлением оригинала);

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в случае усыновления ребенка (детей) (копия с представлением оригинала);

справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации или государственной образовательной организации по очной форме обучения – на ребенка в возрасте от 18 до 23 лет.

В зависимости от конкретной жизненной ситуации заявитель (представитель заявителя) дополнительно к указанным документам представляет:

документ, подтверждающий смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, – в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ (копия с представлением оригинала);

документ, подтверждающий смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательной организации, – в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ (копия с представлением оригинала).

3.3.2.3. Заявитель в целях получения Услуги вправе представить:

копию документа, подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края – сведения находятся в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченном осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, либо из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (копия с представлением оригинала);

копию документа, подтверждающего лишение родительских прав матери (отца) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, – в территориальных органах опеки и попечительства Краснодарского края. Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

копию документа, подтверждающего совершение матерью (отцом (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, – в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченном осуществлять предоставление сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

копию документа, подтверждающего отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, – в органе записи актов гражданского состояния, в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

сведения, подтверждающие рождение детей, – в органе записи актов гражданского состояния либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, – в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ, – в органе записи актов гражданского состояния либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательном учреждении, – в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ, – в органе записи актов гражданского состояния либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

После снятия копии с представленного оригинала документа оригинал возвращается заявителю.

Заявитель вправе представить соответствующие копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.2.4. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:



Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.5. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;
- производит регистрацию заявления в день его поступления;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.3.2.6. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление о выдаче уведомления;

- осуществляет копирование (сканирование) документов;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3.2.7. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче уведомления с документами является:

- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином, Региональном или Интерактивном порталах;

- подача заявления с документами (сведениями) в электронной форме с

нарушением установленных требований, в том числе в связи с несоблюдением заявителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

3.3.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о выдаче уведомления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче уведомления.

3.3.2.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

УСЗН в течение 48 часов со дня поступления в УСЗН заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о выдаче уведомления:

в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства):

сведения, подтверждающие рождение (смерть) детей;

сведения, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, – в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ;

сведения, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательном учреждении, – в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ;

в территориальных органах опеки и попечительства Краснодарского края, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения, подтверждающие отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

в МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Краснодарского края;

сведения, подтверждающие совершение матерью (отцом (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Межведомственный запрос направляется УСЗН в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

3.3.2.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.11. Описание административной процедуры приостановление предоставления Услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

3.3.2.12. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении Услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении Услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней и не более срока, указанного для предоставления Услуги в пункте 2.4.1 Регламента, со дня поступления заявления в УСЗН и документов (сведений), указанных в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 и 3.3.2.9 Регламента, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, обязательных для принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.3.2.13. Описание административной процедуры предоставления результата Услуги.

Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

Результат предоставления Услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче заявителю результата предоставления Услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.14. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### 3.4. Вариант 2

#### **«Обращение представителя заявителя за выдачей уведомления на материнский (семейный) капитал»**

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче уведомления продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1.2. Результатом предоставления Услуги является (один из):

принятие решения о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе в выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов каждого результата предоставления Услуги входят: Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

3.4.1.3. УСЗН отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие (прекращение) права у заявителя на получение семейного капитала по основаниям, предусмотренным статьей 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ;

не представлены документы (сведения), указанные в подпунктах 3.4.2.2, 3.4.2.3 Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.4.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителем заявления в УСЗН по месту жительства лично или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в УСЗН или через организацию почтовой связи, в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портал, Регионального портала или Интерактивного портала – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с

использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.2.2. Представитель заявителя в целях получения Услуги предоставляет: заявление о выдаче уведомления;

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя – в случае подачи заявления от имени заявителя его законным представителем;

копия доверенности – в случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с представлением оригинала);

документ, подтверждающий принадлежность заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на распоряжение семейным капиталом, к гражданству Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в части 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ (копия с представлением оригинала);

документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, при наличии их легализации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия с представлением оригинала);

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в случае усыновления ребенка (детей) (копия с представлением оригинала);

справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации или государственной образовательной организации по очной форме обучения – на ребенка в возрасте от 18 до 23 лет.

В зависимости от конкретной жизненной ситуации представитель заявителя дополнительно к указанным документам представляет:

документ, подтверждающий смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, – в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ (копия с представлением оригинала);

документ, подтверждающий смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательной организации, – в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ (копия с представлением оригинала).

3.4.2.3. Представитель заявителя в целях получения Услуги вправе представить:

копию документа, подтверждающего место жительства заявителя на территории Краснодарского края – сведения находятся в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченном осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, либо из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (копия с представлением оригинала);

копию документа, подтверждающего лишение родительских прав матери (отца) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, – в территориальных органах опеки и попечительства Краснодарского края, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

копию документа, подтверждающего совершение матерью (отцом (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, – в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченном осуществлять предоставление сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

копию документа, подтверждающего отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, – в органе записи актов гражданского состояния, в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

сведения, подтверждающие рождение детей, – в органе записи актов гражданского состояния либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, – в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ, – в органе записи актов гражданского состояния либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательном учреждении, – в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ, – в органе записи актов гражданского состояния либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в подпунктах 3.4.2.2 и 3.4.2.3 Регламента, оригинал возвращается представителю

заявителя. В случае представления копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

3.4.2.4. Представитель заявителя вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.2.5. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;  
производит регистрацию заявления в день его поступления;  
сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.4.2.6. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от представителя заявителя заявление о выдаче уведомления;  
осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.4.2.7. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче уведомления является несоблюдение заявителем установленных условий



признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

3.4.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о выдаче уведомления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче уведомления.

3.4.2.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

УСЗН в течение 48 часов со дня поступления в УСЗН заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о выдаче уведомления:

в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства):

сведения, подтверждающие рождение (смерть) детей;

сведения, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, – в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ;

сведения, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательном учреждении, – в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 3<sup>1</sup> Закона № 836-КЗ;

в территориальных органах опеки и попечительства Краснодарского края, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения, подтверждающие отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

в МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Краснодарского края;

сведения, подтверждающие совершение матерью (отцом (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (в рамках вида сведений о наличии (отсутствии) судимости).

Межведомственный запрос направляется УСЗН в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

3.4.2.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.11. Описание административной процедуры приостановление предоставления Услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

3.4.2.12. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие лица, интересы которого представляет представитель заявителя, категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных представителем заявителя требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении Услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении Услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней и не более срока, указанного для предоставления Услуги в пункте 2.4.1 Регламента, со дня поступления заявления в УСЗН и документов, указанных в подпунктах 3.4.2.2 и 3.4.2.3 Регламента, и сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.4.2.13. Описание административной процедуры предоставления результата Услуги.

Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления с указанием причин отказа представителю заявителя вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

Результат предоставления Услуги подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче представителю заявителя результата предоставления Услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.14. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от представителя заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 3**

#### **«Обращение заявителя за выдачей дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал»**

3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результатом предоставления Услуги является (один из):

принятие решения о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов каждого результата предоставления Услуги входят: Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

3.5.1.3. УСЗН отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

не представлены документы (сведения), указанные в подпункте 3.5.2.2 Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.5.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в УСЗН по месту жительства лично или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в УСЗН или через организацию почтовой связи, в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портал, Регионального портала или Интерактивного портала – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5.2.2. Заявитель в целях получения Услуги предоставляет:

заявление о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал по форме, установленной приложением 3 к Порядку выдачи на материнский

(семейный) капитал, утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2013 г. № 1412 (далее – заявление о выдаче дубликата уведомления);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с представлением оригинала).

3.5.2.3. Документы, которые заявитель в целях получения Услуги вправе представить не предусмотрены.

3.5.2.4. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.5.2.5. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.5.2.6. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление о выдаче дубликата уведомления;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.5.2.7. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата уведомления является несоблюдение заявителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

3.5.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о выдаче дубликата уведомления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления.

3.5.2.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

3.5.2.10. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.5.2.11. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении Услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении Услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в УСЗН и документов, указанных в подпункте 3.5.2.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.5.2.12. Описание административной процедуры предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;  
на бумажном носителе лично в УСЗН;  
на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;  
в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

Результат предоставления Услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче заявителю результата предоставления Услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5.2.13. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### 3.6. Вариант 4

#### **«Обращение представителя заявителя за выдачей дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал»**

3.6.1. Общие положения.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.1.2. Результатом предоставления Услуги является (один из):

принятие решения о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов каждого результата предоставления Услуги входят: Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

3.6.1.3. УСЗН отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

не представлены документы (сведения), указанные в подпункте 3.6.2.2 Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.6.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.6.2. Административные процедуры.

3.6.2.1. Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления в УСЗН по месту жительства лично или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в УСЗН или через организацию почтовой связи, в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портал, Регионального портала или Интерактивного портала – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме представителя заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.6.2.2. Представитель заявителя в целях получения Услуги предоставляет: заявление о выдаче дубликата уведомления;

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя – в случае подачи заявления от имени заявителя его законным представителем;

копия доверенности – в случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с представлением оригинала).

3.6.2.3. Документы, которые представитель заявителя в целях получения Услуги вправе представить не предусмотрены.



3.6.2.4. Представитель заявителя вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.6.2.5. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.6.2.6. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от представителя заявителя заявление о выдаче дубликата уведомления;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.6.2.7. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата уведомления является несоблюдение представителем заявителя установленных условий признания действительности усиленной квалифи-

цированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

3.6.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о выдаче дубликата уведомления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления.

3.6.2.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

3.6.2.10. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.6.2.11. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие лица, интересы которого представляет представитель заявителя, категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных представителем заявителя требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении Услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении Услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в УСЗН и документов, указанных в подпункте 3.6.2.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.6.2.12. Описание административной процедуры предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления с указанием причин отказа представителю заявителя вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному

принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

Результат предоставления Услуги подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче представителю заявителя результата предоставления Услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.6.2.13. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от представителя заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### 3.7. Вариант 5

#### **«Обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал»**

3.7.1. Общие положения.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.1.2. Результатом предоставления Услуги является (один из):

принятие решения о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе во внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов каждого результата предоставления Услуги входят: Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

3.7.1.3. УСЗН отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

не представлены документы (сведения), указанные в подпункте 3.7.2.2 Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.7.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.7.2. Административные процедуры.

3.7.2.1. Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в УСЗН по месту жительства лично или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в УСЗН или через организацию почтовой связи, в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портал, Регионального портала или Интерактивного портала – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.7.2.2. Заявитель в целях получения Услуги предоставляет:

заявление о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал (далее – заявление о внесении изменений в уведомление) (приложение 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с представлением оригинала);

документ (-ы), подтверждающий (-ие) изменение фамилии, имени, отчества лица, получившего уведомление на материнский (семейный) капитал, или реквизитов документа, удостоверяющего его личность (копия с представлением оригинала).

3.7.2.3. Документы, которые заявитель в целях получения Услуги вправе представить не предусмотрены.

3.7.2.4. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.7.2.5. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;  
производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.7.2.6. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление о внесении изменений в уведомление;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.7.2.7. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений в уведомление является несоблюдение заявителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

3.7.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о внесении изменений в уведомление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в уведомление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в уведомление.

3.7.2.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

3.7.2.10. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.7.2.11. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении Услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении Услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в УСЗН и документов, указанных в подпункте 3.7.2.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.7.2.12. Описание административной процедуры предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

Результат предоставления Услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче заявителю результата предоставления Услуги в УСЗН либо

МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.7.2.13. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.8. Вариант 6**

#### **«Обращение представителя заявителя с заявлением о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал»**

3.8.1. Общие положения.

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.1.2. Результатом предоставления Услуги является (один из):

принятие решения о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал;

принятие решения об отказе во внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов каждого результата предоставления Услуги входят: Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

3.8.1.3. УСЗН отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

не представлены документы (сведения), указанные в подпункте 3.8.2.2 Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.8.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

### 3.8.2. Административные процедуры.

3.8.2.1. Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления в УСЗН по месту жительства лично или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в УСЗН или через организацию почтовой связи, в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портал, Регионального портала или Интерактивного портала – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме представителя заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.8.2.2. Представитель заявителя в целях получения Услуги предоставляет: заявление о внесении изменений в уведомление;

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя – в случае подачи заявления от имени заявителя его законным представителем;

копия доверенности – в случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с представлением оригинала);

документ (-ы), подтверждающий (-ие) изменение фамилии, имени, отчества лица, получившего уведомление на материнский (семейный) капитал, или реквизитов документа, удостоверяющего его личность (копия с представлением оригинала).

3.8.2.3. Документы, которые представитель заявителя в целях получения Услуги вправе представить не предусмотрены.

3.8.2.4. Представитель заявителя вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной под-



писи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.8.2.5. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;
- производит регистрацию заявления в день его поступления;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.8.2.6. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от представителя заявителя заявление о внесении изменений в уведомление;

- осуществляет копирование (сканирование) документов;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.8.2.7. Основание для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений в уведомление является несоблюдение заявителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

3.8.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о внесении изменений в уведомление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в уведомление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в уведомление.

3.8.2.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

3.8.2.10. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.8.2.11. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие лица, интересы которого представляет представитель заявителя, категории, установленной Регламентом, а также соответствие документов, предоставленных представителем заявителя требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении Услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении Услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в УСЗН и документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.8.2.12. Описание административной процедуры предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления с указанием причин отказа представителю заявителя вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

Результат предоставления Услуги подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче представителю заявителя результата предоставления Услуги в

УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.8.2.13. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от представителя заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### 3.9. Вариант 7

#### **«Обращение заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»**

3.9.1. Общие положения.

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления варианта при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.1.2. Результатом предоставления варианта является (один из):

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

В состав реквизитов каждого результата предоставления Услуги входят: Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.9.1.3. УСЗН отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

при непредоставлении одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 3.9.2.2 Регламента;

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок;

заявление содержит неполные сведения.

3.9.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления Услуги;

принятие решения о внесении изменения (об отказе во внесении изменения);

предоставление результата Услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя).

3.9.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее в настоящем подразделе – заявление об исправлении опечатки (ошибки) в УСЗН непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи.

Прием заявления об исправлении опечатки (ошибки) и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в УСЗН или через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя заявителя) в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.9.2.2. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения Услуги предоставляет:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю заявителя).

3.9.2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных постановлением Правительства № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.9.2.4. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;
- производит регистрацию заявления в день его поступления;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю);

- выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.9.2.5. При предоставлении Услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

- осуществляет копирование (сканирование) документов;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.9.2.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) являются:

- в личном кабинете на Едином портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.9.2.7. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления

об исправлении опечатки (ошибки) является несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 852.

В случае несогласия с решением УСЗН заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе в министерство и (или) в суд.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об исправлении опечатки (ошибки).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

3.9.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.9.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.9.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.9.2.2 Регламента;

имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия.

3.9.5.2. Принятие решения о внесении изменения либо об отказе во внесении изменения осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения УСЗН всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.9.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменения либо об отказе во внесении изменения.

Способом фиксации результата административной процедуры внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.9.6. Описание административной процедуры предоставление результата Услуги.

3.9.6.1. Результат предоставления Услуги, содержащий решения о предо-

ставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме уведомления с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы представителем заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

3.9.6.2. Результат предоставления Услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.9.6.3. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления Услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.9.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя).

Предоставление дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица УСЗН, участвующие в предоставлении Услуги, при предоставлении Услуги руководствуется положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц УСЗН, участвующих в предоставлении Услуги, осуществляющих функции по предоставлению Услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц УСЗН.

Должностные лица УСЗН, участвующие в предоставлении Услуги, несут

персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении Услуги заявителю (представителю заявителя) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц УСЗН.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Услуги должностными лицами УСЗН осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента УСЗН.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц УСЗН, ответственных за предоставление Услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением Услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей) министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки УСЗН проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки УСЗН проводятся в соответствии с Планом проведения ревизий (проверок), утвержденным на соответствующий календарный год.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



4.3.2. Должностные лица УСЗН, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению Услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УСЗН нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) УСЗН, министерством, должностным лицом УСЗН, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц

УСЗН, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в УСЗН, министерство на имя руководителя УСЗН, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя УСЗН, министерства подается в администрацию Краснодарского края.


5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в УСЗН, сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

Начальник отдела  
адресного предоставления мер  
социальной поддержки

 — Н.И. Ролик

Приложение I  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача уведомления  
на материнский (семейный) капитал»

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УВЕДОМЛЕНИЕ  
НА МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия (фамилия, которая была при рождении), имя, отчество заявителя)

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

2. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу внести изменения в уведомление на материнский (семейный) капитал,  
выданное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании решения \_\_\_\_\_  
(наименование управления социальной защиты населения)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(указываются дата и номер решения)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указываются причины внесения изменений)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Начальник отдела  
адресного предоставления  
мер социальной поддержки



Н.И. Ролик

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача уведомления  
на материнский (семейный)  
капитал»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются категории**  
**заявителей, а также комбинации признаков заявителей,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления услуги**

Таблица 1

**Общие признаки, по которым объединяются**  
**категории заявителей**

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	<p>К получателям Услуги относятся (далее – заявитель):</p> <p>женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2011 г., если ранее они не воспользовались правом на получение материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (далее – Закон № 836-КЗ), являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации;</p> <p>мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшиеся правом на получение семейного капитала в соответствии с Законом № 836-КЗ, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2011 г., являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации;</p> <p>отец (усыновитель) ребенка, независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала. Право на получение семейного капитала у отца не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на получение семейного капитала, а также если ребенок, в связи с рождением</p>	<p>категории, указанные в подразделе 1.2 Регламента</p>

1	2	3
	<p>(усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;</p> <p>ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет в случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого возникло право на получение семейного капитала, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала, а также в случае, если женщина, право которой на получение семейного капитала прекратилось в соответствии с частью 3 статьи 3.1 Закона № 836-КЗ, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на получение семейного капитала.</p>	


Таблица 2

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента	вариант предоставления Услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал», указанный в абзаце втором (Вариант 1) пункта 3.1.1 Регламента
2	Представители лиц, указанных в подразделе 1.2 Регламента	вариант предоставления Услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал», указанный в абзаце третьем (Вариант 2) пункта 3.1.1 Регламента
3	Граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, обратившиеся за выдачей дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал	вариант предоставления Услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал», указанный в абзаце четвертом (Вариант 3) пункта 3.1.1 Регламента

1	2	3
4	Представители лиц, указанных в подразделе 1.2 Регламента, обратившихся за выдачей дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал	вариант предоставления Услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал», указанный в абзаце пятом (Вариант 4) пункта 3.1.1 Регламента
5	Граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, обратившиеся за внесением изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал	вариант предоставления Услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал», указанный в абзаце шестом (Вариант 5) пункта 3.1.1 Регламента
6	Представители лиц, указанных в подразделе 1.2 Регламента, обратившихся за внесением изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал	вариант предоставления Услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал», указанный в абзаце седьмом (Вариант 6) пункта 3.1.1 Регламента
7	Заявитель (представитель заявителя), ранее обратившийся за получением государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», указанный в пункте 3.1.2 Регламента (Вариант 7)

Начальник отдела  
адресного предоставления мер  
социальной поддержки



Н.И. Ролик