



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

26.06.2018

г. Владивосток

№ 405

**О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социального развития  
Приморского края от 2 июня 2015 года № 295  
«Об утверждении административного регламента  
департамента труда и социального развития  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
регионального материнского (семейного)  
капитала в Приморском крае»**

Во исполнение постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 2 июня 2015 года № 295 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 24 мая

2016 года № 286, от 22 июля 2016 года № 454, от 14 ноября 2016 года № 688, от 6 декабря 2016 года № 736), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

Директор департамента

Л.Ф. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента труда и  
социального развития  
Приморского края  
от 26.06.2018 № 405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**департамента труда и социального развития**  
**Приморского края по предоставлению государственной**  
**услуги «Предоставление регионального материнского**  
**(семейного) капитала в Приморском крае»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами отделов КГКУ по городским округам и муниципальным районам (далее - отделы КГКУ) с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

**2. Описание заявителей и их представителей**

2.1. Заявителями государственной услуги на предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае

являются:

женщины, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края, родившие (усыновившие) третьего и последующего ребенка (детей), начиная с 1 января 2012 года, имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации;

мужчины, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края, усыновившие третьего и последующего ребенка (детей), начиная с 1 января 2012 года, имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации и являющиеся его (их) единственными усыновителями;

отец (усыновитель), имеющий гражданство Российской Федерации, проживающий на территории Приморского края и не лишенный родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, - в случае смерти (объявления умершей) женщины, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, лишения ее родительских прав, отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал.

Заявители, указанные в настоящем подпункте, вправе обратиться за государственной услугой не ранее, чем по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего и последующего ребенка (детей) за исключением случаев направления средств (часть средств) материнского (семейного) капитала на оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний, на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по рецептам врача, предусмотренных частью 15 статьи 7(3) Закона Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края».

2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг) (далее - Интернет-сайт), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством электронной почты департамента - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ - [sznpriem@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznpriem@zanprim.vladivostok.ru);

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных

телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, отделов КГКУ, КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений на предоставление государственной услуги и согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме в отделе КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист отдела КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом

территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Предоставление регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае.

### **5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе



через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы взаимодействуют с: государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство), Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»), кредитными организациями, территориальными органами управления по вопросам миграции УМВД России по Приморскому краю, иными организациями и МФЦ.

При направлении межведомственных запросов территориальные отделы и отделы КГКУ взаимодействуют с департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, департаментом образования и науки Приморского края, департаментом здравоохранения Приморского края, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю, краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края (далее - КГКУ «УЗИ»)), федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, с соответствующим территориальным отделом по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

## **6. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала:

оформление в письменной форме решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала и уведомления о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному

представителю) уведомления о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала;

выдача сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала;

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала:

оформление в письменной форме решения об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала и уведомления об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала;

в) в случае принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала:

оформление в письменной форме решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского

(семейного) капитала в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала;

выплата средств регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае;

г) в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала:

оформление в письменной форме решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала.

## **7. Сроки предоставления государственной услуги**

Общий срок выдачи сертификата не должен превышать 40 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала в отдел КГКУ или МФЦ.

Общий срок принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала не должен превышать 25 рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых документов в отдел КГКУ или МФЦ.

Срок предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала не должен превышать 55 рабочих дней со дня подачи заявителем

(уполномоченным представителем) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых документов в отдел КГКУ или МФЦ.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (далее – Закон Приморского края № 206-КЗ);

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Губернатора Приморского края от 3 октября 2012 года № 272-па «Об утверждении порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

**9. Перечень документов, для выдачи сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.**

**9.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для выдачи сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала предоставляет следующие документы (копии документов, указанных в настоящем подпункте, предоставляются с предъявлением оригиналов документов):**

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления о выдаче сертификата заявителем.);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления о выдаче сертификата уполномоченным представителем);

копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания));

копия решения суда о лишении родительских прав на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав, - для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

копия решения суда об объявлении женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), умершей, решение суда о признании женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), судом недееспособной, ограничено дееспособной или лишенной родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал, - для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления о выдаче сертификата уполномоченным представителем);

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

Документы, указанные в абзацах четыре, пять настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**9.2. Заявитель (уполномоченный представитель) для выдачи сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставляет следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (копии указанных документов, предоставляются с предъявлением оригиналов документов):**

копию свидетельства о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

копии свидетельств о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется копия свидетельства о смерти;

копию свидетельства о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей) (в случае обращения заявителем, указанным в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

копию свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о

расторжении брака или копии других документов в случае необходимости подтверждения родственных отношений.

**9.3. Заявитель (уполномоченный представитель) для выдачи дубликата сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала предоставляет следующие документы (копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются с предъявлением оригиналов документов):**

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления о выдаче дубликата сертификата заявителем.);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления о выдаче дубликата сертификата уполномоченным представителем);

копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления о выдаче дубликата сертификата уполномоченным представителем);

Документы, указанные в абзацах четыре, пять настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**9.4. Заявитель (уполномоченный представитель) для внесения изменения сведений, содержащихся в сертификате на получение регионального материнского (семейного) капитала, предоставляет следующие документы (копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются с предъявлением оригиналов документов):**

заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);



заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копии документов, подтверждающие изменения сведений, содержащихся в сертификате на получение регионального материнского (семейного) капитала.

Документы, указанные в абзацах четыре, пять настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**10. Перечень документов, для предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

**10.1. Заявитель (уполномоченный представитель) для предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала предоставляет следующие документы (копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются с предъявлением оригиналов документов):**

заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего сертификат (в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, получившего сертификат);

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

Документы, указанные в абзацах четыре, пять настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**10.2. Заявитель (уполномоченный представитель) для предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (копии указанных документов, предоставляются с предъявлением оригиналов документов):**

копию свидетельства о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

копии свидетельств о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется копия свидетельства о смерти;

копию свидетельства о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей) (в случае обращения заявителем, указанным в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

копию свидетельства о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака или копии других документов в случае необходимости подтверждения родственных отношений.

**10.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

в случае, если жилое помещение оформлено не в общую собственность

лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев:

- после перечисления средств регионального материнского (семейного) капитала лицу, получившему сертификат;

- после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, - в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат, или с супругом лица, получившего сертификат, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

**10.4. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

- документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

- засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение шести месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое

помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

**10.5. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

договор строительного подряда (договор подряда на реконструкцию) с приложением сметы и его копию;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение шести месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

платежные документы, подтверждающие оплату договора строительного подряда (договор подряда на реконструкцию) и платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

**10.6. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого гражданами без привлечения подрядчика, заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить

жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

платежные документы, подтверждающие расходы, связанные с подключением объекта индивидуального жилищного строительства к сетям электро-, водо-, газоснабжения и канализации или созданием автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации.

10.7. В случае если лицо, получившее сертификат, или супруг лица, получившего сертификат, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала могут быть направлены лицом, получившим сертификат, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, и его копию;

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение шести месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в общую собственность лица, получившего гарантийное письмо, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

10.8. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:

кредитный договор (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения и его копию. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), включая ипотечные кредиты, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилого помещения дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения;

справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

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

в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением

размера долей по соглашению, в течение шести месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе.

**10.9. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, находящегося на территории Приморского края, которое принадлежит лицу, получившему сертификат, или его супругу и (или) в котором зарегистрированы и проживают ребенок (дети), заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

договор подряда на проведение работ по ремонту жилого помещения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, с приложением сметы - в случае осуществления ремонта с привлечением строительной организации);

платежные документы (счета, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, - в случае осуществления ремонта без привлечения строительной организации).

**10.10. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых государственной или муниципальной образовательной организацией (далее - образовательная организация), находящейся на территории Российской Федерации, заключенный между

лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, и образовательной организацией (в случае обучения в государственной или муниципальной образовательной организации);

договор об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг (с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг), оказываемых частной образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее - частная образовательная организация), заключенный между лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, и указанной организацией (в случае обучения в частной образовательной организации);

справку об обучении в образовательной организации (частной образовательной организации), подтверждающую факт обучения ребенка (детей) в данной организации, с указанием сроков обучения.

Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены на получение образования ребенком, в том числе первым, вторым, третьим и (или) последующими детьми. Возраст ребенка, на получение образования которого могут быть направлены средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, на дату начала обучения по соответствующей образовательной программе не должен превышать 23-х лет.

10.11. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний, заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:

договор об оказании медицинских услуг с указанием их стоимости;

платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на оказание медицинских услуг;

платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на оплату



проезда к месту лечения.

Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены на оплату медицинских услуг, оказываемых заявителям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, и (или) ребенку (детям) (в том числе первому, второму, третьему ребенку и (или) последующим детям) независимо от срока, истекшего со дня рождения третьего и последующего ребенка (детей).

При направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку, его возраст на дату начала оказания медицинских услуг не должен превышать 23-х лет.

**10.12. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по рецептам врача заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

рецепт врача на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения на бланке медицинской организации;

платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения.

Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены на оплату медицинских услуг, оказываемых заявителям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, и (или) ребенку (детям) (в том числе первому, второму, третьему ребенку и (или) последующим детям) независимо от срока, истекшего со дня рождения третьего и последующего ребенка (детей).

При направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку, его возраст на дату начала оказания медицинских услуг не должен превышать 23-х лет.

**10.13. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение допущенных к обращению на территории Российской Федерации товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида путем компенсации расходов на приобретение таких товаров (за исключением расходов на технические средства реабилитации, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных**

**мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

платежные документы (договор купли-продажи, либо товарный или кассовый чек, либо иные документы, подтверждающие оплату таких товаров);

выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительную на момент приобретения товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащую его персональные данные, рекомендацию по приобретению товаров, за исключением технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены на приобретение товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, как для родного ребенка-инвалида (детей-инвалидов), так и для усыновленного (усыновленных), в том числе первого, второго, третьего ребенка-инвалида и (или) последующих детей-инвалидов.

**10.14. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение допущенных к обращению на территории Российской Федерации услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации путем компенсации расходов на приобретение услуг (за исключением расходов на медицинские услуги, а также на реабилитационные мероприятия и услуги, предусмотренные федеральным перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с документами, указанными в подпунктах 10.1 - 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляет:**

договор об оказании услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, заключенный с организацией или

индивидуальным предпринимателем в установленном федеральным законодательством порядке;

выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительную на момент приобретения услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, содержащую его персональные данные, рекомендацию по приобретению услуг, за исключением медицинских услуг, а также реабилитационных мероприятий и услуг, предоставляемых инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены на приобретение услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, как для родного ребенка-инвалида (детей-инвалидов), так и для усыновленного (усыновленных), в том числе первого, второго, третьего ребенка-инвалида и (или) последующих детей-инвалидов.

10.15. В случае, если часть средств, оставшаяся в результате распоряжения регионального материнского (семейного) капитала, не превышает 10 процентов размера регионального материнского (семейного) капитала, лица, получившие сертификат могут распоряжаться указанной частью средств в полном объеме по направлениям, не указанным в подпунктах 10.3 – 10.14 настоящего пункта (основание предусмотрено частью 17 статьи 7(3) Закона Приморского края № 206-КЗ), заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет:

заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем.);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

Документы, указанные в абзацах четыре, пять настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**11. Перечень документов, необходимых для выдачи сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала, предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала, находящиеся в распоряжении органов исполнительной Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

**11.1. Для выдачи сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, совместно с одним из родителей на территории Приморского края;

свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

свидетельства о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) - сведения о смерти;

свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей) (в случае обращения заявителем, указанным в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

свидетельство о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака - в случае необходимости подтверждения родственных отношений.

В случае если документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах,

отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в управлении по вопросам миграции УМВД России по Приморскому краю.

В случае если документы, указанные в абзацах третьем - шестом настоящего подпункта, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в департаменте записи актов гражданского состояния Приморского края.

**11.2. Для предоставления средств регионального материнского (семейного) капитала заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, с рождением которого возникло право на регионального материнского (семейного) капитала, совместно с одним из родителей на территории Приморского края;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания супруга лица, получившего сертификат, - в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) материнского (семейного) капитала является супруг лица, получившего сертификат;

свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

свидетельства о рождении предыдущих детей. В случае смерти предыдущего ребенка (детей) - сведения о смерти;

свидетельство о браке, о перемене фамилии (имени, отчества), о расторжении брака - в случае необходимости подтверждения родственных отношений;

свидетельства о браке - в случае если стороной сделки либо обязательства по расходованию средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала является супруг лица, получившего сертификат.

В случае если документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в управлении по вопросам миграции УМВД России по Приморскому краю.

В случае если документы, указанные в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в департаменте записи актов гражданского состояния Приморского края.

**11.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

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

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной уплаты цены договора);

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной

инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, КГКУ «УЗИ».

**11.4. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, и его копию.

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте, не предоставлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем пункте отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, КГКУ «УЗИ».

**11.5. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который

предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

свидетельство о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства и его копию - в случае если средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, КГКУ «УЗИ».

**11.6. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого гражданами без привлечения подрядчика, заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

свидетельство о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала



направляются на его реконструкцию;

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, КГКУ «УЗИ».

**11.7. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, КГКУ «УЗИ».

**11.8. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, находящегося на территории Приморского края, которое принадлежит лицу, получившему сертификат, или его супругу и (или) в котором зарегистрированы и проживают ребенок (дети), заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, принадлежащее лицу, получившему сертификат, или его супругу, находящееся на территории Приморского края;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) предыдущих детей (в случае направления средств (части средств) материнского капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, в котором зарегистрированы и проживают ребенок (дети) лица, получившего сертификат).

В случае если документ, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, не предоставлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, КГКУ «УЗИ».

В случае если документ, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, не предоставлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в управлении по вопросам миграции УМВД России по Приморскому краю.

**11.9. При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить**

**по собственной инициативе:**

свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации (частной образовательной организацией).

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте, не предоставлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в департаменте образования и науки Приморского края.

**11.10. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Приморского края, бесплатной медицинской помощи, в том числе на оплату проезда к месту лечения и обратно ребенка и одного сопровождающего его лица при наличии медицинских показаний, заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:**

направление на лечение в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, выданное органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Приморского края.

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте, не предоставлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, отдел КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в департаменте здравоохранения Приморского края.

Копии документов, указанных в настоящем пункте предоставляются заявителем (уполномоченным представителем) с предъявлением оригиналов документов.

## **12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме в виде электронного документа).

2. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов, в случае направления заявления и незаверенных в установленном действующим законодательством порядке документов посредством почтовой связи.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основанием для отказа в выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал является:

отсутствие права заявителя на материнский (семейный) капитал;

прекращение права заявителя на материнский (семейный) капитал в случае смерти (объявления умершей (умершим)) женщины (отца (усыновителя)), признания ее (его) судом недееспособной (недееспособным), ограничено дееспособной (дееспособным), лишения ее (его) родительских прав, отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал (основания предусмотрены частями 5 и 7 статьи 7(3) Закона Приморского края № 206-КЗ);

предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на материнский (семейный) капитал;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 9.1 – 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (его уполномоченный представитель) должен предоставить самостоятельно.

13.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата сертификата на региональный материнский семейный капитал) является:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен предоставить самостоятельно.

13.4. Основанием отказа во внесении изменений в сертификат на региональный материнский семейный капитал) является:

предоставление недостоверных сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

13.5. В предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала отказывается по следующим основаниям:

1) утрата права лица, получившего сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала;

2) предоставление недостоверных сведений и (или) документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 10.1 - 10.15 пункта 10 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен предоставить самостоятельно;

4) указание в заявлении о распоряжении средствами суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств материнского (семейного) капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении средствами;

5) лишение родительских прав, отмена усыновления лица, получившего сертификат, в отношении ребенка (детей) на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами, поданному указанным лицом;

б) помещение ребенка (детей) лица, получившего сертификат, на полное государственное обеспечение в социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на дату вынесения решения по заявлению о

распоряжении средствами, поданному указанным лицом.

#### **14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в отдел КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста в отделе КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

#### **16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

#### **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с

автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

17.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.



В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

17.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

17.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель

КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

17.5. Положения пункта 17.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Заявитель взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ,

территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги,

в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

18.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления.

18.2. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной

защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана

мероприятий («дорожной карты»).

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения административных  
процедур в электронной форме, а также особенности выполнения  
административных процедур в МФЦ**

**19. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления о выдаче сертификата (дубликата сертификата), внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

2) принятие решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала либо принятие решения об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала;

3) подготовка проекта сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, выдача сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала;

4) внесение изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала, выдача сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала с внесенными изменениями;

5) прием и регистрация заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

6) принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала;

7) организация выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала.



Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

### **19.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

4. При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9, 10, 11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Социальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, Социальном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 9, 10, 11 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

## **19.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

**19.2.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

### **19.2.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель

предъявляет документы, указанные в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии. Заявитель также может представить по собственной инициативе документы, указанные пункте 11 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

### **19.2.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги**

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

**20.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о выдаче сертификата (дубликата сертификата), внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов**

**20.1.1.** Прием и регистрация заявления о выдаче сертификата (дубликата сертификата), внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 19.2 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 1 (в случае подачи заявления на получение сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала (далее - сертификат)) либо приложению № 3 (в случае подачи заявления на получение дубликата сертификата) к настоящему административному регламенту;

сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

осуществляет формирование предоставленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявления о выдаче сертификата и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.1 – 9.4 пункта 9, и документы, указанные в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) предоставил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявления и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.1 – 9.4 пункта 9, и документы, указанные в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) предоставил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата.

**20.1.2.** Прием и регистрация заявления о выдаче сертификата (дубликата сертификата) и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), Единого портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела (далее - должностное лицо территориального отдела).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и приложенные документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный отдел для проверки действительности электронной подписи.

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата, в течение 1 рабочего дня самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы



идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 33;

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, указанные в подпунктах 9.1 - 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, и предоставленные по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, в

электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата, не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

осуществляет формирование предоставленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте департамента до статуса «принято».

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, сформированные в социальный паспорт домохозяйства,

передаются в территориальный отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направления заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

**20.1.3.** Прием и регистрация заявления о выдаче сертификата (дубликата сертификата), внесении изменений в сертификат и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе по почте в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является получение в отдел КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе по почте (копии документов, направленных посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке).

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

Специалист отдела КГКУ:

регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы по почте в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование предоставленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие по почте в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 9.1 -9.4 пункта 9, и документы, указанные в пункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) направил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала.

**20.2. Административная процедура - принятие решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала либо принятие решения об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального

материнского (семейного) капитала, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала в течение 3-х рабочих дней:

проверяет право заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала на основании документов, имеющих в социальном паспорте домохозяйства;

осуществляет проверку подлинности предоставленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала, готовит проекты решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала и уведомления о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

в случае отсутствия права заявителя на получение сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала готовит проект решения и уведомления об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала и уведомления о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, решение и уведомление об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала подписываются

должностным лицом территориального отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Территориальный отдел направляет уведомление о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала в КГКУ или МФЦ в течение 3-х рабочих дней.

Уведомление о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского

(семейного) капитала заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в территориальный отдел.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

**20.3. Административная процедура - подготовка проекта сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, выдача сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за подготовку проекта сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за подготовку проекта сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала, специалист департамента, ответственный за отправку документов, директор департамента, а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности директора департамента.

Специалист территориального отдела, ответственный за подготовку проекта сертификата на получение регионального материнского (семейного)

капитала, подготавливает проект сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала и направляет его в департамент для подписания в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала.

Специалист департамента, ответственный за подготовку проекта сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала и его подписание, в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта сертификата из территориального отдела передает его для подписания директору департамента, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности директора департамента.

Директор департамента, а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности директора департамента, подписывает проект сертификата в течение 3-х рабочих дней и после его подписания специалист департамента, ответственный за отправку документов, направляет его в территориальный отдел для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

В течение 2-х рабочих дней со дня поступления сертификата из департамента специалист территориального отдела, ответственный за подготовку проекта сертификата, через структурное подразделение КГКУ или МФЦ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о возможности получения им сертификата и осуществляет выдачу сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала.

Территориальный отдел передает сертификат в КГКУ или МФЦ в течение 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 18 рабочих дней.

Срок выдачи сертификата - осуществляется в день обращения за сертификатом заявителем (уполномоченным представителем).

Результат административной процедуры: выдача сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала.

**20.4. Административная процедура - внесение изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала, выдача сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала с внесенными изменениями**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства



специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала в течение 3-х рабочих дней:

проверяет право заявителя на внесение изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала на основании документов, имеющихся в социальном паспорте домохозяйства;

осуществляет проверку подлинности предоставленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на внесение изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала, готовит проекты решения и уведомления о принятии решения о внесении изменений в сертификат, вносит соответствующие изменения в сертификат и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

в случае отсутствия права заявителя на внесение изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала готовит проект решения и уведомления об отказе внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала и уведомление о принятии решения о внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала, решение и уведомление об отказе внесения изменений в

сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала, внесенные изменения в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала подписываются должностным лицом территориального отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о внесении (отказе внесения) изменений сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала, оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

После подписания внесенных изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала они заверяется печатью территориального отдела.

Территориальный отдел передает сертификат с внесенными изменениями в КГКУ или МФЦ в течение 3-х рабочих дней.

Уведомление о принятии решения о внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала, об отказе внесения изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала или об отказе внесения изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала, направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала или об отказе внесения изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе внесения изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Срок выдачи сертификата с внесенными изменениями - осуществляется в день обращения.

Результат административной процедуры:

принятие решения о внесении изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала или об отказе внесения изменений в сертификат на получение регионального материнского (семейного) капитала и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю), выдача сертификата на получение регионального материнского (семейного) капитала, с внесенными изменениями.

**20.5. Административная процедура - прием и регистрация заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов**

**20.5.1.** Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 19.2 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование предоставленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление о выдаче сертификата и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 10, и документы, указанные в подпунктах 11.2 - 11.10 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) предоставил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 10, и документы, указанные в подпунктах 11.2 - 11.10 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) предоставил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала.

**20.5.2** Прием и регистрация заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), Единый портал.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, должностным лицом территориального отдела.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и приложенные документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный отдел для проверки действительности электронной подписи.

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата, в течение 1 рабочего дня самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 33;

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, указанные в пункте 10 и предоставленные по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 11.2 - 11.10 пункта 11 настоящего административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала,

готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении), не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие в отдел КГКУ заявления и прилагаемые к нему документы в электронной форме, сформированные в социальный паспорт домохозяйства, передаются в территориальный отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направления заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

**20.5.3.** Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе по почте в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является получение в отдел КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе по почте (копии документов, направленных по почте, должны быть нотариально заверены).

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

Специалист отдела КГКУ:



регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы по почте в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства.

Поступившие по почте в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 10, и документы, указанные в подпунктах 11.2 - 11.10 пункта 11 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) направил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала.

**20.6. Административная процедура - принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала в течение 3-х рабочих дней:

проверяет право заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала на основании документов, имеющихся в социальном паспорте домохозяйства;

осуществляет проверку подлинности предоставленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала, готовит проекты решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

В случае отсутствия права заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала готовит проект решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Наличие приобретенного для ребенка-инвалида товара подтверждается актом о проверке наличия приобретенного товара, содержащим персональные данные лица, получившего сертификат, наименование приобретенного товара, информацию о соответствии приобретенного товара перечню товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей инвалидов, и индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, составленным территориальным отделом.

Решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, решение и уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала подписываются должностным лицом территориального отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

После подписания решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Территориальный отдел направляет уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала в КГКУ или МФЦ в течение 3-х рабочих дней.

Уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня вынесения решения.

Уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, направляется

специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки или направлении запроса в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в территориальный отдел.

Общий срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала или решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю);

передача его специалисту территориального отдела, ответственному за организацию выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала, социального паспорта домохозяйства с решением об удовлетворении

заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала.

#### **20.7. Административная процедура - организация выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за организацию выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала, социального паспорта домохозяйства с решением об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за организацию выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала.

Документы на выплату регионального материнского (семейного) капитала формируются автоматически с использованием программно-технического комплекса на магнитном носителе (электронные списки получателей), в соответствии с договорами, заключенными департаментом с кредитными организациями, с ФГУП «Почта России».

Документы на выплату регионального материнского (семейного) капитала в электронном виде подписываются должностным лицом территориального отдела с использованием электронной цифровой подписи.

В кредитные организации и в почтамты ФГУП «Почта России» предоставляются электронные списки получателей регионального материнского (семейного) капитала.

Списки получателей средств регионального материнского (семейного) капитала формируются ежемесячно.

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результат административной процедуры: предоставление электронных списков получателей регионального материнского (семейного) капитала почтамтам ФГУП «Почта России» и кредитным организациям.

#### **20.8. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:**

а) уведомление о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата

сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала либо об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала либо об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятии решения о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на получение регионального материнского (семейного) капитала либо об удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала в отделах КГКУ на бумажном носителе.

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

##### **21. Порядок осуществления текущего контроля**

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

21.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального

отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником территориального отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

21.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

21.3. Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21.4. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

21.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ**



22. Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его законным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребование у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов

КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

24. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ, либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края).

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в

территориальный отдел, либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)) или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте));

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в

департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте);

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает передачу жалобы в

департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

25. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работник действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

26. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 24 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, принимают одно из

следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, территориальным отделом, отделом КГКУ, КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы



направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

27. В случае, если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения

о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, отдела КГКУ, КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

## **VI. Административная ответственность должностного лица департамента либо территориального отдела, специалиста**

**КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение  
административного регламента**

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

---