



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

**П Р И К А З**

24 » апреля 2023 г.

№ 290/09

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального материнского (семейного) капитала»**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившими силу приказы и отдельные положения приказов Минтруда Магаданской области:

приказ Минтруда Магаданской области от 31 августа 2021 г. № 218/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал»;

приказ Минтруда Магаданской области от 7 июня 2022 г. № 192/09 «О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области от 31 августа 2021 г. № 218/09»;

приказ Минтруда Магаданской области от 1 июня 2020 г. № 149/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении первого или третьего, или последующих детей»;

приказ Минтруда Магаданской области от 7 июня 2022 г. № 194/09 «О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области от 1 июня 2020 г. № 149/09»;

приказ Минтруда Магаданской области от 26 декабря 2022 г. № 515/09 «О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области от 1 июня

2020 г. № 149/09»;

приказ Минтруда Магаданской области от 22 июля 2020 г. № 210/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении (усыновлении или удочерении) второго ребенка»;

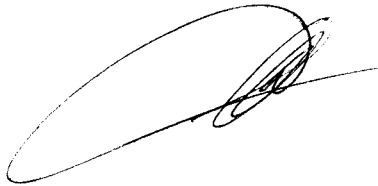
пункт 6 изменений, вносимых в отдельные приказы Минтруда Магаданской области, утвержденных приказом Минтруда Магаданской области от 16 апреля 2021 г. № 95/09 «О внесении изменений в отдельные приказы Минтруда Магаданской области»;

приказ Минтруда Магаданской области от 7 июня 2022 г. № 195/09 «О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области от 22 июля 2020 г. № 210/09».

приказ Минтруда Магаданской области от 16 декабря 2022 г. № 466/09 «О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области от 22 июля 2020 г. № 210/09».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр



С.П. Кучеренко

## УТВЕРЖДЕН

приказом Минтруда

Магаданской области

«24 января 2023 г. № 290/09»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению регионального материнского (семейного) капитала в Магаданской области.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее социальный центр), подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области), Минтрудом Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению регионального материнского (семейного) капитала.

##### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

2.1. гражданам, получившим государственный сертификат на региональный материнский (семейный) капитал при рождении (усыновлении или удочерении) второго ребенка в соответствии с Законом Магаданской области от 14 марта 2019 года № 2356-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) второго ребенка» (далее – Закон Магаданской области № 2356-ОЗ):

а) женщинам, родившим (усыновившим) второго ребенка начиная с 01 января 2019 года, если им не был выдан сертификат;

б) мужчинам, являющимся единственным усыновителем второго ребенка, если ранее им не был выдан сертификат и, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2019 года.

2.2. гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Магаданской области, имеющим право на материнский капитал в случае рождения (усыновления или удочерения) (далее - усыновление) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, в соответствии с Законом Магаданской области от 22 июля 2011 года № 1420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Закон Магаданской области № 1420-ОЗ):

а) женщинам, родившим (усыновившим) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 01 января 2007 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский (семейный) капитал (далее - сертификат);

б) мужчинам, являющимся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2007 года;

в) женщинам в возрасте до 25 лет включительно, родившим (усыновившим) первого ребенка начиная с 01 января 2015 года;

г) мужчинам, являющимся единственным усыновителем первого ребенка, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2015 года.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1, приложение № 2 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1, приложение № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» (далее – материнский капитал).

**Наименование органа исполнительной власти Магаданской области,**

### **предоставляющего государственную услугу**

5. Предоставление государственной услуги осуществляют социальные центры Магаданской области.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Минтруд Магаданской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Решение о предоставлении права на региональный материнский (семейный) капитал согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение социального центра о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата и номер принятия решения.

6.1.2. В качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрена реестровая запись (в журнал вносится реестровая запись, подпись и дата получения).

6.1.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

6.2. Решение о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение социального центра о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

6.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6.2.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

6.3. Решение об отказе в предоставлении права на региональный материнский (семейный) капитал согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ социального центра о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата и номер принятия решения.

6.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

6.4. Решение об отказе в распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ социального центра о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата и номер принятия решения.

6.4.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6.4.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги гражданам, получившим государственный сертификат на региональный материнский (семейный) капитал при рождении (усыновлении или удочерении) второго ребенка в соответствии с Законом Магаданской области от 14 марта 2019 года № 2356-ОЗ (пункт 2.1. Административного регламента), независимо от способа обращения заявителя, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 45 дней.

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Магаданской области, имеющим право на материнский капитал в случае рождения (усыновления) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, в соответствии с Законом Магаданской области от 22 июля 2011 года № 1420- ОЗ (пункт 2.2. Административного регламента), независимо от способа обращения заявителя, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 75 дней.

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

Днем приема заявления считается день регистрации поступления заявления в социальный центр или МФЦ.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Заявителю для получения государственной услуги, необходимо представить лично или через представителя в социальный центр, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

11.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче- оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления

результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в социальном центре, многофункциональном центре.

11.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче- оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единого межведомственного электронного взаимодействия.

11.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. В случае направления средств материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования на территории Российской Федерации, имеющих право на оказание соответствующих образовательных услуг, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

12.1. Справка из образовательной организации об обучении по очной форме.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

12.2. Заверенная образовательной организацией копия договора на оказание платных образовательных услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.



12.3. Документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, счета в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета (в случае фактической оплаты заявителем платных образовательных услуг).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

12.4. Документ образовательной организации, подтверждающий оплату платных образовательных услуг (в случае фактической оплаты заявителем платных образовательных услуг).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Лицензия на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательной организации, свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации запрашиваются организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

13. При направлении средств материнского капитала на оплату проживания в общежитии к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11 прилагаются:

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

в) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, счета в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета (в случае фактической оплаты заявителем платных образовательных услуг).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

В случае прекращения получения ребенком (детьми) заявителя образовательных услуг до истечения срока действия договора на оказание платных образовательных услуг в связи с отчислением из образовательной организации, в том числе по собственному желанию или в случае неустоеваемости, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявления его (их) умершими (признанием безвестно отсутствующими), заявитель обязан в 14-дневный срок со дня наступления указанных обстоятельств известить об их наступлении организацию.

14. При направлении средств материнского капитала на возмещение фактически оплаченных заявителем платных образовательных услуг в образовательной организации и (или) проживания в общежитии, к заявлению одновременно с документами, указанными в пунктах 11 - 12, прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, счета в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета;

б) документ образовательной организации, подтверждающий оплату платных образовательных услуг;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

в) документ образовательной организации, подтверждающий оплату расходов, связанных с проживанием в общежитии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

15. В случае направления средств материнского капитала на приобретение (строительство) жилого помещения, а также на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые супругом заявителя, такое обстоятельство указывается в заявлении, к которому одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

- документ, удостоверяющий личность супруга(и) заявителя (в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя, либо если строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации брака на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

16. В случае направления средств материнского капитала на приобретение (строительство) жилого помещения, а также на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые супругом заявителя, такое обстоятельство указывается в заявлении, к которому одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

паспорт супруга заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

17. В случае направления средств материнского капитала на приобретение жилого помещения к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

18. В случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

19. В случае направления средств материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

- договор строительного подряда.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- разрешение на строительство, оформленное на заявителя или супруга заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- документ, подтверждающий право собственности заявителя или супруга заявителя 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 (копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом

электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20. В случае направления средств материнского капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

в) устав кооператива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

21. В случае направления средств материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение (строительство) жилого помещения заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 11, представляет:

а) кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

б) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

22. В случае направления средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) кредитный договор (договор займа). При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

б) справка кредитора (займодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае, если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном Федеральным законом от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае, если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

в) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

г) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома с привлечением денежных средств участников долевого строительства - в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

д) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или супруга заявителя (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 (заям) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

е) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, путем их безналичного перечисления на счет, открытый заявителем или его супругом в кредитной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

23. В случае направления средств материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

письменное обязательство заявителя в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств регионального капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

24. В случае направления средств материнского капитала на компенсацию затрат за построенный (реконструированный) заявителем или его супругом (супругой) объект индивидуального жилищного строительства к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) документ подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую органами местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

б) документы (кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

в) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

25. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, осуществляемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей капитальный и (или) текущий



ремонт жилого помещения, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) документы (кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение капитального и (или) текущего ремонта;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

б) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

26. В случае направления средств материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

б) реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (заявитель вправе самостоятельно приложить).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

г) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, - получателя платных медицинских услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

д) договор на оказание платных медицинских услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

е) документ медицинского учреждения, подтверждающий оплату предоставленных платных медицинских услуг;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

ж) выписной эпикриз;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

27. В случае направления средств материнского капитала на получение денежных выплат, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, счета в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

В случае удовлетворения заявления организация в срок не позднее двух месяцев со дня вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами обеспечивает перечисление средств материнского капитала в безналичном порядке на указанный счет заявителя.

28. Заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в социальный центр или МФЦ, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальные центры самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

При направлении необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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 - ЕСИА).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в социальном центре.

29. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о рождении детей, выданные органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документ, подтверждающий смерть женщины, родившей (усыновившей) детей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя);

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документ, подтверждающий место жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка об обучении по очной форме в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Социальный центр, МФЦ получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы (сведения) необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление дополнительных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуются.

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

30. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г.

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

-представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

31. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами сертификата являются:

а) прекращение права на региональный материнский (семейный) капитал по основаниям, установленным пунктами 3, 4 и 6 статьи 2 Закона Магаданской области от 14 марта 2019 г. № 2356-ОЗ;

б) прекращение права на материнский капитал по основаниям, установленным пунктами 3, 4 и 6 статьи 2 Закона Магаданской области от 22 июля 2011 года № 1420-ОЗ;

в) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала;

г) указание в заявлении направления использования средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, не предусмотренного Законом Магаданской области от 14 марта 2019 г. № 2356-ОЗ;

д) указание в заявлении о распоряжении средствами направления использования средств (части средств) материнского капитала, не предусмотренного Законом Магаданской области от 22 июля 2011 года № 1420-ОЗ;

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

ж) ограничение лица, указанного в пунктах 1 и 3 статьи 2 Закона Магаданской области от 14 марта 2019 г. № 2356-ОЗ, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, на дату вынесения решения по заявлению, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

з) ограничения лица, указанного в пунктах 1 и 3 статьи 2 Закона Магаданской области от 22 июля 2011 года № 1420-ОЗ, в родительских правах в отношении ребенка, в

связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

и) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, у лица, указанного в пунктах 1 и 3 статьи 2 Закона Магаданской области от 14 марта 2019 г. № 2356-ОЗ, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

к) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, у лица, указанного в пунктах 1 и 3 статьи 2 Закона Магаданской области от 22 июля 2011 года № 1420-ОЗ, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 настоящего закона. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

34. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в социальный центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и социальным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления);



- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) социальных центров, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области [mintrud.49gov.ru](http://mintrud.49gov.ru) в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2. Максимальная продолжительность взаимодействия - 20 минут.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

а) при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

б) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

а) сроков и процедур предоставления услуги;

б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

в) уточнения перечня документов, необходимых для получения услуги;

г) уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

В МФЦ при наличии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируется комплект документов для направления в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ (далее – Соглашение). В случае отсутствия у заявителя предусмотренных Соглашением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет получение документов (сведений) посредством межведомственных запросов.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

41. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги, форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, иные сведения размещаются на Едином портале.

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

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в социальный центр. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица социального центра в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в социальном центре в установленном порядке.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее - АСП), ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Ведомственная информационная система МВД России.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием;
- в) pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) rar, zip – для сжатых документов;
- д) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

42. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант 1. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 2.1 раздела I Регламента.
- вариант 2. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 2.1 раздела I Регламента через представителя.
- вариант 3. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 2.1 раздела I Регламента.
- вариант 4. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 2.1 раздела I Регламента через представителя.
- вариант 5. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 2.2 раздела I Регламента.
- вариант 6. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 2.2 раздела I Регламента через представителя.
- вариант 7. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 2.2 раздела I Регламента.
- вариант 8. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 2.2 раздела I Регламента через представителя.
- вариант 9. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «в» пункта 2.2 раздела I Регламента.
- вариант 10. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «в» пункта 2.2 раздела I Регламента через представителя.
- вариант 11. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «г» пункта 2.2 раздела I Регламента
- вариант 12. Предоставление государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «г» пункта 2.2 раздела I Регламента через представителя.
- вариант 13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.
- вариант 14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.
- вариант 15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.
- вариант 16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

- вариант 17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 5.
- вариант 18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 6.
- вариант 19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 7.
- вариант 20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 8.
- вариант 21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 9.
- вариант 22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 10.
- вариант 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 11.
- вариант 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 12.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

43. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

44. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

45. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

46. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 2 раздела I Регламента (женщины, родившие

(усыновившие) второго ребенка начиная с 01 января 2019 года, если им не был выдан сертификат).

47. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

48. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

49. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

49.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20

минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

50. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

50.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы,

полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

51. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

51.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.



51.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

52. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

53. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

54. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

55. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

56. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала, не превышающего 10 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата средств материнского капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 30 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о

предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

58. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении, принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

59. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает документы заявителю;
- д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

60. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1

рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

61. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

62. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

63. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 45 дней.

#### **Вариант 2**

64. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 2 раздела I Регламента (женщины, родившие (усыновившие) второго ребенка начиная с 01 января 2019 года, если им не был выдан сертификат), обратившихся через представителя.

65. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

66. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

67. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

67.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

68. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

68.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

69. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

69.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

69.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

70. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

71. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

72. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

73. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;

- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;

- образовательные учреждения;

- МВД России;

- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

74. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);

- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата за счет средств регионального материнского (семейного) капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 30 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

76. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении, принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

77. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

78. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

79. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- посредством почтового отправления в адрес заявителя;

- на электронную почту заявителя;

- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

80. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

81. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

82. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 45 дней.

#### **Вариант 3**

83. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 2 раздела I Регламента (мужчинам, являющимся единственным усыновителем второго ребенка, если ранее им не был выдан сертификат и, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2019 года.)

84. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

85. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

86. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

86.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих

предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

87. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

87.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

88. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

88.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

88.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

89. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

90. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и



подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

91. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

92. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

93. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала, не превышающего 10 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия

решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата средств материнского капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 30 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

95. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

96. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает документы заявителю;
- д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

97. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

98. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

99. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

100. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

101. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 45 дней.

#### **Вариант 4**

102. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 2 раздела I Регламента (мужчинам, являющимся единственным усыновителем второго ребенка, если ранее им не был выдан сертификат и, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2019 года), обратившихся через представителя.

103. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

104. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

105. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

105.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

#### 106. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

106.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер

заявлении, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

107. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

107.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

107.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

108. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

109. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

110. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;



- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

111. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;

- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;

- образовательные учреждения;

- МВД России;

- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

112. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата за счет средств регионального материнского (семейного) капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 30 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

114. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

115. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

116. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

117. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- посредством почтового отправления в адрес заявителя;

- на электронную почту заявителя;

- лично в МФЦ.

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

118. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

119. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

120. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 45 дней.

### **Вариант 5**

121. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 3 раздела I Регламента (женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 01 января 2007 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский (семейный) капитал).

122. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в

удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

123. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

124. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

124.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

125. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

125.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

126. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

126.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

126.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

127. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

128. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

129. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).



130. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

131. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала, не превышающего 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата средств материнского капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

## **Предоставление результата государственной услуги**

133. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

134. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности предоставления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает документы заявителю;

д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

135. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

136. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
  - посредством почтового отправления в адрес заявителя;
  - на электронную почту заявителя;
  - лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

137. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

138. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

139. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

#### **Вариант 6**

140. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «а» пункта 3 раздела I Регламента (женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 01 января 2007 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский (семейный) капитал), обратившихся через представителя.

141. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

142. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

143. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

143.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

144. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

144.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

145. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

145.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

145.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

146. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

147. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

148. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

149. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.



Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

150. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

151. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в

соответствии с действующим законодательством;

- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата за счет средств регионального материнского (семейного) капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

152. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

153. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

154. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

155. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

156. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

157. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

158. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

### **Вариант 7**

159. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 3 раздела I Регламента (мужчинам, являющимся единственным усыновителем второго ребенка, если ранее им не был выдан сертификат и, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2019 года.).

160. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

161. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

162. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

162.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники

документов;

- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

### 163. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

163.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

164. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

164.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

164.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

165. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

166. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

167. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

168. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.



Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

169. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

170. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала, не превышающего 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата средств материнского капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

171. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

172. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает документы заявителю;

д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

173. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

174. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

175. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

176. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

177. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

178. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «б» пункта 3 раздела I Регламента (мужчинам, являющимся единственным усыновителем второго ребенка, если ранее им не был выдан сертификат и, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2019 года), обратившихся через представителя.

179. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

180. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

181. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

181.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в

социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

## 182. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

182.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

183. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

183.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

183.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

184. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

185. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

186. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

187. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.



Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

188. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

189. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата за счет средств регионального материнского (семейного) капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в

заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

190. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

191. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

192. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

193. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

194. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

195. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

196. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

#### **Вариант 9**

197. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «в» пункта 3 раздела I Регламента (женщины в возрасте до 25 лет включительно, родившие (усыновившие) первого ребенка начиная с 01 января 2015 года).

198. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

199. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

200. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

200.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

201. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

201.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

202. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

202.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

202.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

203. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

204. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

205. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

206. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;

- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;

- образовательные учреждения;

- МВД России;

- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

207. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

208. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.



### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

209. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала, не превышающего 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата средств материнского капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

210. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении, принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

211. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает документы заявителю;
- д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

212. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

213. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

214. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

215. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

216. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

#### **Вариант 10**

217. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «в» пункта 3 раздела I Регламента (женщины в возрасте до 25 лет включительно, родившие (усыновившие) первого ребенка начиная с 01 января 2015 года), обратившиеся через представителя.

218. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

219. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

220. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

220.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

221. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

221.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

222. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

222.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

222.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

223. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

224. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

225. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

226. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

227. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

228. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений



срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата за счет средств регионального материнского (семейного) капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

229. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

230. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

231. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

232. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- посредством почтового отправления в адрес заявителя;

- на электронную почту заявителя;

- лично в МФЦ.

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

233. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

234. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

235. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

### **Вариант 11**

236. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «г» пункта 3 раздела I Регламента (мужчины, являющиеся единственным усыновителем первого ребенка, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2015 года).

237. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

238. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

239. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

239.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме

заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

240. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

240.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

241. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

241.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

241.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

242. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

243. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

244. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

245. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

246. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

247. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала, не превышающего 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата средств материнского капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по



месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

248. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

249. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает документы заявителю;

д) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

250. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

251. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

252. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

253. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

254. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

#### **Вариант 12**

255. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте «г» пункта 3 раздела I Регламента (мужчины, являющиеся единственным усыновителем первого ребенка, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2015 года), обратившихся через представителя.

256. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

257. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

258. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

258.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

259. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

259.1 Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

260. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала

260.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

260.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

261. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

262. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

263. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

264. Специалисты социального центра, МФЦ формируют и направляют межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в

предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- образовательные учреждения;
- МВД России;
- органы опеки и попечительства Магаданской области.

Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), а также проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется социальным центром в том числе по СМЭВ.

Указанные органы и организации обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

265. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом социального центра является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры специалистом МФЦ является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

266. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

267. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления. В случае не поступления в социальный центр запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

В случае предоставления неполного комплекта документов (сведений), необходимых для назначения выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить в социальный центр недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выплата за счет средств регионального материнского (семейного) капитала осуществляется социальным центром через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства гражданина в течение 60 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

### **Предоставление результата государственной услуги**

268. Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление



заявителю в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении, принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

269. Специалист МФЦ для информирования заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а также о возможности предоставления заявления о предоставлении государственной услуги повторно:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

270. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

271. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
  - посредством почтового отправления в адрес заявителя;
  - на электронную почту заявителя;
  - лично в МФЦ.
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

272. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

273. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

274. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 75 дней.

### **Вариант 13**

275. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

276. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по**

### **результатам предоставления государственной услуги**

277. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

278. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

279. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

280. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

281. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

282. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

283. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)**

284. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

285. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

286. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

287. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 14**

288. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

289. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления

государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

290. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

291. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

292. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

293. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

294. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

295. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

296. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

297. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

298. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

299. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

300. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

301. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.

302. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

303. Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

304. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность.

305. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;

- в письменном виде посредством почтового отправления.

306. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

307. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за

государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

308. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

309. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

310. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)**

311. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

312. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении



(отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

313. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

314. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 16**

315. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

316. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

317. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

318. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам

предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

319. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

320. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

321. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

322. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

323. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

324. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в

документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

325. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

326. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

327. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 17**

328. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 5.

329. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

330. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

331. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

332. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

333. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

334. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

335. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

336. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)**

337. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

338. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

339. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления государственной услуги**

340. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Вариант 18**

341. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту б.

342. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по

результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

343. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

344. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

345. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

346. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для

предоставления государственной услуги.

347. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

348. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

349. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

350. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

351. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

352. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

353. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с

вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 19**

354. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 7.

355. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

356. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность.

357. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;

- в письменном виде посредством почтового отправления.

358. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

359. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:



- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

360. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

361. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

362. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)**

363. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

364. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

365. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

366. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **Вариант 20**

367. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 8.

368. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

369. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

370. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

371. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

372. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

373. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

374. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

375. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

376. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

377. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

378. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

379. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **Вариант 21**

380. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 9.

381. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги;

- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

382. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

383. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

384. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

385. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

386. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

387. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

388. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)**

389. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

390. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

391. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления государственной услуги**

392. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Вариант 22**

393. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 10.

394. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

395. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

396. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

397. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

398. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

399. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

400. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

401. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

402. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

403. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

404. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.



## **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

405. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 23**

406. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 11.

407. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

408. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

409. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

410. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления -

установление личности не требуется.

411. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

412. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

413. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

414. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)**

415. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

416. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

417. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

418. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **Вариант 24**

419. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 12.

420. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

421. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по

результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

422. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

423. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

424. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

425. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

426. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

427. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

428. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

429. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

430. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

431. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

432. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами социального центра положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

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

433. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

434. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

435. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

436. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

437. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

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

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

439. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

440. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

441. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

442. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала;
- официального сайта Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru/>);
- официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
- электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте министерства



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»**

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

<b>1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей</b>	
<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
Физические лица – родители (законные представители).	Категории заявителей, указанные в пункте 2 Административного регламента
<b>2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги</b>	
<b>Комбинации признаков заявителей</b>	<b>Вариант предоставления государственной услуги</b>
женщины, родившие (усыновившие) второго ребенка начиная с 01 января 2019 года, если им не был выдан сертификат	Варианты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 42 Административного регламента
мужчины, являющиеся единственным усыновителем второго ребенка, если ранее им не был выдан сертификат и, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2019 года	
женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 01 января 2007 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский (семейный) капитал	
мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2007 года	
женщины в возрасте до 25 лет включительно, родившие (усыновившие) первого ребенка начиная с 01 января 2015 года	

мужчины, являющиеся единственным усыновителем первого ребенка, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2015 года	
--	--

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры (административные действия)	Общий максимальный срок выполнения административных действий	Критерий принятия решения по административной процедуре	Результат административной процедуры	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры
<b>Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</b>					
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в социальный центр	<p>Прием заявления и документов, указанных в пунктах 11-27 Административного регламента, для заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента.</p> <p>Регистрация заявления и документов. Выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме запроса и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема</p>	20 минут	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Регистрация заявления в АСП
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в социальный центр из МФЦ	Прием из МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	При наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем	Наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Получение комплекта документов в соответствии с Порядком передачи документов, установленным Соглашением о	Отметка в АСП о поступлении и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги

		обращения заявителя в МФЦ. При направлении и межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы		взаимодействию между социальным центром и МФЦ	
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в социальный центр посредством Единого портала	Проверка наличия заявлений в электронной форме поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день. Рассмотрение поступивших заявлений и приложенных образцов документов. Прием, регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. Направление заявителю сообщения о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала	Не реже 2 раз в день  Не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления посредством Единого портала, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день	Наличие заявления	Получение социальным центром заявления	Отметка в АСП о поступлении и заявления
<b>Межведомственное информационное взаимодействие</b>					
Прием заявления и документов, необходимых	Формирование и направление межведомственных запросов, в органы и	5 рабочих дней	Необходимость наличия документов, необходимых	Получение документов (сведений), необходимых	Отметка в АСП о получении ответа на

для предоставления государственной услуги	организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:		для предоставления государственной услуги	для предоставления государственной услуги	межведомственный запрос
<b>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</b>					
Поступление заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы	Проверка поступивших документов (сведений). Определение наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ввод информации в АСП, формирование личного дела заявителя	10; 15 рабочих дней	Наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги	Отметка в АСП о принятом решении
<b>Предоставление результата государственной услуги</b>					
Принятие решения о предоставлении и либо отказе в предоставлении государственной услуги в отношении заявления, поступившего лично от заявителя в социальный центр	Формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Наличие решения о предоставлении государственной услуги	Выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги	Отметка в АСП о выдаче (направлении) уведомления заявителю
Принятие решения о предоставлении и либо отказе в предоставлении государственной услуги в отношении	Подготовка подлежащих выдаче заявителю решения о предоставлении государственной услуги, поступившего из социального центра. Выдача заявителю уведомления о	1 рабочий день	Поступление из социального центра решения о предоставлении государственной услуги	Выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги, если	Отметка в информационной системе МФЦ о выдаче уведомления заявителю

заявления, поступившего от заявителя через МФЦ	результате предоставления государственной услуги			заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ	
Принятие решения о предоставлении и либо отказе в предоставлении и государственной услуги в отношении заявления, поступившего от заявителя посредством Единого портала	Формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Наличие решения о предоставлении и государственной услуги	Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о результате предоставления государственной услуги в виде электронного документа. Заявителю при личном обращении в социальный центр результат предоставления государственной услуги может быть выдан в виде бумажного документа	Отметка в личном кабинете заявителя на Едином портале

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»**

**Форма решения о предоставлении права  
на региональный материнский (семейный) капитал**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 г.

в соответствии с: Закон Магаданской области от 14 марта 2019 года № 2356-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) второго ребенка» или Законом Магаданской области от 22 июля 2011 года №1420- ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (автоматически из АСП) Гр. ФИО автоматически из АСП назначить: Выдача сертификата, документа-основания

Ф.И.О., дата рождения ребенка в связи с рождением которого возникло право на РМСК	Вид соц. поддержки /направление	Сумма к выплате
<i>автоматически из АСП</i>	Выдача сертификата, документа-основания	<i>автоматически из АСП</i>

Решение принято: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»**

**Форма решения о распоряжении средствами регионального материнского  
(семейного) капитала**

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 г.

В соответствии с Законом Магаданской области от 14 марта 2019 года № 2356-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) второго ребенка» или Законом Магаданской области от 22 июля 2011 года №1420- ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (*автоматически из АСП*) Гр. *ФИО автоматически из АСП* назначить: Распоряжение средствами

Ф.И.О., дата рождения ребенка в связи с рождением которого возникло право на РМСК	Вид соц. поддержки/направление	Сумма к выплате
<i>автоматически из АСП</i>	Распоряжение средствами	<i>автоматически из АСП</i>

Решение принято: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5****к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»****Форма решения об отказе в предоставлении права на региональный  
материнский (семейный) капитал**

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказать в: Выдача сертификата, документа-основания

В соответствии с Закон Магаданской области от 14 марта 2019 года № 2356-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) второго ребенка» или Законом Магаданской области от 22 июля 2011 года №1420- ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (*автоматически из АСП*)

отказать: *Гр. ФИО - автоматически из АСП*

по причине: *автоматически из АСП*

Решение принято: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»**

**Форма решения об отказе в распоряжении средствами  
регионального материнского (семейного) капитала**

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

отказать в: Распоряжение средствами

в соответствии с: Закон Магаданской области от 14 марта 2019 года № 2356-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) второго ребенка» или Законом Магаданской области от 22 июля 2011 года №1420- ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (*автоматически из АСП*)

отказать: *Гр. ФИО - автоматически из АСП*

по причине: *автоматически из АСП*

Решение принято: \_\_\_\_\_

Проверено: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сертификата  
на региональный материнский (семейный) капитал,  
сертификата на региональный материнский (семейный) капитал  
при рождении (усыновлении или удочерении) второго ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

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

2. Пол \_\_\_\_\_  
(женский, мужской - указать нужное)

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

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

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

6. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_  
(гражданка(ин) Российской Федерации)

7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_  
пребывания, фактического проживания)

Тел. сот. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

8.2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, пребывания,  
\_\_\_\_\_

фактического проживания, телефон)  
Тел. сот. \_\_\_\_\_, дом. \_\_\_\_\_, раб. \_\_\_\_\_

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

8.4. Место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

8.5. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

8.6. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица.

9. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне сертификат на региональный материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) ребенка, \_\_\_\_\_

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения (усыновления) ребенка)

## Сертификат на региональный материнский (семейный) капитал ранее

(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

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

не совершала (не совершал)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Уведомление об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления прошу направить в мой адрес по почте или в электронном виде по адресу электронной почты  
(нужное подчеркнуть)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Лично \_\_\_\_\_

В целях решения вопроса о предоставлении мне дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей, в Магаданской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Проверил:

-----  
(линия отреза)

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гражданки (гражданина)  
зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о распоряжении средствами (частью средств)  
регионального материнского (семейного) капитала

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Данные о сертификате \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Направление расходования средств материнского капитала:

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Получение денежных выплат.   |  |
| 2. | Проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения. |  |
| 3. | Улучшение жилищных условий.  |  |
| 4. | Получение образования ребенком (детьми)                            |  |
| 5. | Получение платных Медицинских услуг                                |  |
| 6. | Приобретения товаров и услуг для детей инвалидов                   |  |

Размер средств материнского капитала \_\_\_\_\_

Прошу перечислить на р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_

Уведомление об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления прошу направить в мой адрес по почте или в электронном виде по адресу электронной почты (нужное подчеркнуть)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Лично \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

С момента выдачи сертификата родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_, умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений, документов.

В целях решения вопроса о предоставлении мне дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей, в Магаданской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принял \_\_\_\_\_

Проверил:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств) на улучшение жилищных условий или получение образования ребенком (детьми)  
**при их перечислении юридическому лицу**

\_\_\_\_\_  
(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

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

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

3. Серия и номер сертификата \_\_\_\_\_

4. Сертификат выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

6. Контактный телефон \_\_\_\_\_

7. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

8. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, контактный телефон)

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

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

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

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

11. Направление расходования средств материнского капитала \_\_\_\_\_

12. Прошу перечислить на:

1). Наименование организации получателя \_\_\_\_\_

2). Банк организации получателя \_\_\_\_\_

3). ИНН \_\_\_\_\_

4). БИК \_\_\_\_\_

5). КПП \_\_\_\_\_

6). Расчетный счет \_\_\_\_\_

7). Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

8). Сумма к перечислению \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

10). Номер договора \_\_\_\_\_

11). Дата договора \_\_\_\_\_

12). Номер закладной \_\_\_\_\_

13). ФИО супруга(и) владельца сертификата\* \_\_\_\_\_

Уведомление об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления прошу выдать на руки, направить в мой адрес по почте или в электронном виде по адресу электронной почты

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Лично \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_  
 6. \_\_\_\_\_

**Настоящим заявлением подтверждаю, что с момента выдачи сертификата:**

- родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_,  
 (указать – лишалась/не лишалась)
- умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_,  
 (указать – совершала/не совершала)
- решение об отобрании ребенка (детей) \_\_\_\_\_.  
 (указать – принималось/не принималось)

**Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений, документов \_\_\_\_\_ (подпись).**

В целях решения вопроса о предоставлении мне дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей, в Магаданской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_

\*Заполняется, если договор заключен не владельцем сертификата на материнский (семейный) капитал.

\_\_\_\_\_