Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 14 мая 2020 г. N 99-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ)

РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА В СВЯЗИ

С РОЖДЕНИЕМ ВТОРОГО РЕБЕНКА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.И.Петухова

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 14 мая 2020 г. N 99-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ)

РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ ВТОРОГО РЕБЕНКА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центр социальной поддержки населения) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, либо краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят лица, получившие решение о предоставлении регионального материнского (семейного) капитала (далее - Решение).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее соответственно - министерство, край), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал).

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки населения.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки населения, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки населения, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти края, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;

- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах или демонстрационных системах центра социальной поддержки населения на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки населения, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала (далее - РМ(С)К).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки населения.

При предоставлении государственной услуги недопустимо требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- удовлетворение заявления о распоряжении средствами РМ(С)К (далее - заявление);

- отказ в удовлетворении заявления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P110) - [2.6.14 пункта 2.6](#P202) Административного регламента.

Уведомление об удовлетворении заявления либо отказе в удовлетворении заявления, подписанное руководителем центра социальной поддержки населения, направляется заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об удовлетворении заявления либо отказе в удовлетворении заявления выдается заявителю многофункциональным центром в течение трех рабочих дней со дня получения документов от центра социальной поддержки населения.

При подаче заявителем документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, уведомление об удовлетворении заявления либо отказе в удовлетворении заявления направляется заявителю в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление об удовлетворении заявления либо отказе в удовлетворении заявления может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки населения, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность, место жительство (место пребывания) на территории края;

2) решение суда об установлении факта проживания на территории края - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории края;

3) основной документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия, - в случае подачи заявления через представителя;

4) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства www.mszn.khabkrai.ru, предоставляется гражданам при обращении за распоряжением средствами РМ(С)К).

2.6.2. Для направления средств РМ(С)К на оплату приобретаемого жилого помещения лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на жилое помещение лица, получившего Решение, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств РМ(С)К (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств РМ(С)К, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев после перечисления центром социальной поддержки населения средств РМ(С)К лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение шести месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, и в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

г) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим Решение, или с его супругом о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

д) основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению жилья является супруг лица, получившего Решение;

е) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению жилья является супруг.

2.6.3. Для направления средств РМ(С)К в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

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

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение шести месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств РМ(С)К, в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, а в случае если жилое помещение построено с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение шести месяцев после наступления таких событий в совокупности, как подписание передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства, а также снятие обременения с жилого помещения;

г) основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего Решение;

д) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг.

2.6.4. Для направления средств РМ(С)К на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) копию разрешения на строительство, выданного лицу, получившему Решение, или его супругу (супруге), либо копию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом, его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления (далее также - разрешение на строительство);

б) копию договора строительного подряда;

в) копию документа, подтверждающего право собственности лица, получившего Решение, или его супруга, 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 пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

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

д) основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по строительству жилья является супруг лица, получившего Решение;

е) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по строительству жилья является супруг.

2.6.5. Для направления средств РМ(С)К на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) разрешение на строительство;

б) копию документа, подтверждающего право собственности лица, получившего Решение, или его супруга, 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 пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности или выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах лица, получившего Решение, или его супруга на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства РМ(С)К направляются на его реконструкцию;

г) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое(ых) оформлено разрешение на строительство либо которому(ым) выдано уведомление, указанное в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение шести месяцев после получения кадастрового паспорта либо со дня получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требования законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств РМ(С)К, в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

д) документ с указанием реквизитов банковского счета лица, получившего Решение;

е) основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом;

ж) свидетельство о браке - в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом.

2.6.6. Для направления средств регионального материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 01 января 2019 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 01 января 2019 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим Решение, или его супругом, лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) копию документа, подтверждающего право собственности лица, получившего Решение, или его супруга, 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 пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на объект индивидуального жилищного строительства, возникших не ранее 01 января 2019 г., либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на реконструированный после 01 января 2019 г. объект индивидуального жилищного строительства, - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев после перечисления центром социальной поддержки населения средств РМ(С)К - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей);

г) документ с указанием реквизитов банковского счета лица, получившего Решение;

д) основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по строительству жилья является супруг лица, получившего Решение, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом;

е) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по строительству жилья является супруг либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом.

2.6.7. Для направления средств РМ(С)К в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в случае если лицо, получившее Решение, или его супруг, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего Решение, или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

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

в) копию устава кооператива;

г) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение шести месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств РМ(С)К, в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

д) основной документ, удостоверяющий личность супруга - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего Решение;

е) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг.

2.6.8. Для направления средств РМ(С)К на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) - в случае получения кредита (займа) на оплату приобретаемого жилого помещения;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на жилое помещение лица, получившего Решение, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств РМ(С)К (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора) - в случае получения кредита (займа) на оплату приобретаемого жилого помещения;

в) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае получения кредита (займа) на оплату договора участия в долевом строительстве;

г) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору, - в случае получения кредита (займа) на оплату договора участия в долевом строительстве;

д) разрешение на строительство - в случае получения кредита (займа) на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

е) копию договора строительного подряда - в случае получения кредита (займа) на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

ж) копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

з) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

и) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств РМ(С)К, в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев:

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

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

- после перечисления центром социальной поддержки населения средств РМ(С)К (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

к) основной документ, удостоверяющий личность супруга - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего Решение, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом;

л) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом.

2.6.9. Для направления средств РМ(С)К на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

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

б) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

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

г) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

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

ж) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств РМ(С)К, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев:

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

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

- после внесения лицом, получившим Решение, или его супругом последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

- после перечисления центром социальной поддержки населения средств РМ(С)К (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

з) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4 Правил направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на улучшение жилищных условий, утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края от 02.07.2019 N 266-пр, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим Решение, или его супругом в кредитной организации;

и) основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего Решение, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом;

к) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом.

2.6.10. Для направления средств РМ(С)К на оплату оказываемых любой организацией на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг (далее - организация) платных образовательных услуг лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), на получение образования которого (которых) направляются средства РМ(С)К;

б) договор об оказании платных образовательных услуг с указанием суммы и сроков внесения оплаты услуг.

2.6.11. Для направления средств РМ(С)К на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией обучающимся на период обучения, лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

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

б) справка из организации, подтверждающая факт обучения ребенка (детей) в организации и его (их) проживание в общежитии. Представленная справка должна содержать актуализированные сведения на дату не ранее 30 календарных дней с даты подачи заявления в центр социальной поддержки населения.;

в) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), на получение образования которого (которых) направляются средства РМ(С)К.

2.6.12. Для направлении средств РМ(С)К на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - организация дошкольного образования), одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляется заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), на получение образования которого (которых) направляются средства РМ(С)К;

б) договор между организацией дошкольного образования и лицом, получившим Решение, включающий в себя обязательства организации дошкольного образования по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

2.6.13. Для направления средств РМ(С)К на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, лицо, получившее Решение, одновременно с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P110) настоящего пункта, представляет заявление по [форме](#P562) согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и следующие документы:

а) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации интеграции в общество детей-инвалидов;

б) документы, подтверждающие расходы лица, получившего Решение, 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);

в) документ, подтверждающий рождение ребенка заявителя, на которого направляются средства РМ(С)К;

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

2.6.14. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение:

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

в) разрешение на строительство;

г) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего Решение, или его супруга, 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 пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

д) свидетельство о государственной регистрации права собственности.

2.6.15. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные структурные подразделения органов опеки и попечительства министерства образования и науки Хабаровского края, управление опеки и попечительства совершеннолетних граждан и учреждений министерства, территориальные органы внутренних дел Российской Федерации, управление Росреестра по Хабаровскому краю, органы местного самоуправления.

2.6.16. Способы получения заявителем указанных в [подпунктах 2.6.1](#P110) - [2.6.13](#P197) настоящего пункта документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P110) - [2.6.13](#P197) настоящего пункта, заявителем могут быть получены, в том числе в электронной форме, любым не запрещенным законом способом.

2.6.17. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.18. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P110) - [2.6.13](#P197) настоящего пункта, могут представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обязательно представление оригиналов следующих документов (далее - обязательные оригиналы):

- документы, подтверждающие расходы лица, получившего Решение, 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);

- справку из организации, подтверждающую факт обучения ребенка (детей) в организации и его (их) проживание в общежитии. Представленная справка должна содержать актуализированные сведения на дату не ранее 30 календарных дней с даты подачи заявления в центр социальной поддержки населения;

- засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц) оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

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

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

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

- документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору, - в случае получения кредита (займа) на оплату договора участия в долевом строительстве;

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

При непосредственном обращении в случае представления оригиналов документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P110) - [2.6.13](#P197) настоящего пункта, работник центра социальной поддержки снимает копии с представленных документов, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которую заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью, выдает расписку о приеме заявления и документов.

Оригиналы документов (за исключением обязательных оригиналов) возвращаются работником центра социальной поддержки населения заявителю в день их представления.

В случае использования почтовой связи заявитель направляет:

- заявление;

- копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обязательные оригиналы.

Центр социальной поддержки населения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов направляет посредством почтовой связи заявителю письменное уведомление, подтверждающее поступление документов, по адресу, указанному в заявлении.

В случае использования Портала заявитель направляет в электронной форме:

- заявление;

- копии документов.

При направлении заявителем документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, с использованием Портала направляются отсканированные оригиналы документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При направлении документов с использованием Портала направляются отсканированные оригиналы документов с последующим представлением подлинных документов в центр социальной поддержки населения не позднее восьми дней со дня регистрации документов центром социальной поддержки населения. Центром социальной поддержки населения назначаются дата и время для представления заявителем оригиналов документов.

2.6.19. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги

Непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.14](#P202) настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.20. Центр социальной поддержки населения не вправе 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) прекращение права на дополнительные меры государственной поддержки по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

б) нарушение установленного порядка подачи заявления;

в) указание в заявлении направления использования средств РМ(С)К, не предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 12 февраля 2019 г. N 39-пр "О дополнительных мерах, направленных на поддержку рождаемости в Хабаровском крае";

г) указание в заявлении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств РМ(С)К, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление;

д) ограничение лица, получившего Решение, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский капитал, на дату вынесения решения по заявлению, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

е) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский капитал, у лица, получившего Решение, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 4 Правил направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на улучшение жилищных условий, утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края от 02.07.2019 N 266-пр. |

ж) несоответствие организации, с которой заключен договор займа на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным пунктом 4 настоящих Правил;

з) наличие информации о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

и) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P110) - [2.6.13 пункта 2.6](#P197) Административного регламента;

к) установление факта предоставления аналогичной меры социальной поддержки в отношении ребенка, в связи с рождением которого подано заявление, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), иным субъектом Российской Федерации;

л) организация, организация дошкольного образования не имеет права на оказание соответствующих образовательных услуг.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки населения, путем присвоения входящего регистрационного номера в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее - программный комплекс).

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала работник центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов с использованием Портала днем обращения считается следующий рабочий день после направления заявления с Портала.

Заявление, поступившее через Портал в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в программном комплексе не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки населения и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки населения для ожидания и приема граждан, а также на Портале, официальном сайте министерства, сайтах центров социальной поддержки населения.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Работники центров социальной поддержки населения, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. На информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки населения размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных [подпунктами 2.12.1](#P283) - [2.12.6](#P303) настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центр социальной поддержки населения обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки населения;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр социальной поддержки населения, вход в него, выход из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре социальной поддержки населения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру социальной поддержки населения и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в центр социальной поддержки населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

7) оказание работниками центра социальной поддержки населения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с центрами социальной поддержки населения осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства и Портале.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и документов с использованием Портала.

2.14.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете Единого портала и Портала.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.7. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами РМ(С)К.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P110) - [2.6.13 пункта 2.6 раздела 2](#P197) Административного регламента (далее - документы), от заявителей в центр социальной поддержки населения либо многофункциональный центр.

3.2.2. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов и осуществляет их регистрацию в программном комплексе:

- при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью, возвращает заявителю оригиналы документов (кроме обязательных оригиналов), регистрирует заявление в день поступления, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю;

- при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Портала регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления и документов в работу.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в центр социальной поддержки населения для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения края https://mszn27.ru в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

3.2.3. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов центром социальной поддержки населения либо многофункциональным центром.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в центр социальной поддержки населения либо многофункциональный центр документов (сведений), предусмотренных [подпунктом 2.6.14 пункта 2.6 раздела 2](#P202) Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Работник центра социальной поддержки населения, ответственный за рассмотрение заявления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения):

- о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на РМ(С)К;

- о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на РМ(С)К;

- о признании судом лица, получившего Решение, недееспособным, ограниченно дееспособным;

- об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на РМ(С)К;

- о наличии у организации, организации дошкольного образования лицензии на оказание соответствующих образовательных услуг;

- об отсутствии или о наличии информации о признании жилого помещения, приобретение которого планируется с использованием средств РМ(С)К, непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- о направлении лицу, получившему Решение, или его супругу (супруге) в срок, установленный частью 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров этого объекта установленным параметрам и (или) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (в случае направления средств РМ(С)К в соответствии с [подпунктами 2.6.4](#P128), [2.6.5](#P135), [2.6.8](#P157), [2.6.9 пункта 2.6 раздела 2](#P172) Административного регламента);

- о неполучении аналогичной меры социальной поддержки по тем же основаниям в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации в органе социальной защиты по месту жительства родителей ребенка в случае, если они имеют регистрацию по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации или до обращения с заявлением имели регистрацию по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации;

- предусмотренные [подпунктом 2.6.14 пункта 2.6 раздела 2](#P202) Административного регламента.

Запрос документов (сведений) направляется в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления с документами.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки населения.

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

3.3.4. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в ЕГИССО запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки и о его льготной категории.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается центром социальной поддержки населения при принятии решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления.

После принятия решения об удовлетворении заявления специалист центра социальной поддержки населения выгружает информацию об удовлетворении заявления из программного комплекса и размещает ее в ЕГИССО согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

3.4. Принятие решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки населения заявления и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Решение об удовлетворении заявления принимается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в удовлетворении заявления принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#P250) Административного регламента.

3.4.3. Решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления принимается в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными [подпунктами 2.6.1](#P110) - [2.6.14 пункта 2.6 раздела 2](#P202) Административного регламента.

3.4.4. Уведомление об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления, подписанное руководителем центра социальной поддержки населения, направляется заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления выдается заявителю многофункциональным центром.

При подаче заявителем документов в форме электронных документов уведомление об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления направляется заявителю в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление об удовлетворении заявления может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

3.4.5. Решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления приобщается к личному делу заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляются в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в действующей редакции.

3.5.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- принимает заявление и оригиналы следующих документов:

документы, подтверждающие расходы лица, получившего Решение, 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);

справку из организации, подтверждающую факт обучения ребенка (детей) в организации и его (их) проживание в общежитии. Представленная справка должна содержать актуализированные сведения на дату не ранее 30 календарных дней с даты подачи заявления в центр социальной поддержки населения;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц) оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего Решение, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

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

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

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

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору, - в случае получения кредита (займа) на оплату договора участия в долевом строительстве;

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

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- формирует электронный образ заявления и документов;

- возвращает заявителю документы личного хранения;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

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

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются многофункциональным центром при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [подпункте 2.6.14 пункта 2.6 раздела 2](#P202) Административного регламента (в зависимости от основания).

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [подпункте 2.6.14 пункта 2.6 раздела 2](#P202) Административного регламента.

Полученные сведения передаются в центр социальной поддержки населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения.

3.5.3. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки населения

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки населения электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, передает заявление и оригиналы документы на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема документов.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки населения заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки населения.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения руководителя центра социальной поддержки населения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.6. Заявление, принятое центром социальной поддержки населения, может быть аннулировано по желанию заявителя путем подачи им лично либо через законного представителя заявления об аннулировании ранее поданного заявления в свободной по форме до перечисления центром социальной поддержки населения средств РМ(С)К согласно заявлению.

Решение об удовлетворении заявления об аннулировании принимается руководителем центра социальной поддержки населения в течение пяти рабочих дней со дня подачи такого заявления.

Уведомление об аннулировании заявления, подписанное руководителем центра социальной поддержки населения, направляется заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Перечисление средств РМ(С)К производится в порядке и сроки, установленные постановлениями Правительства Хабаровского края:

от 02 июля 2019 г. N 265-пр "Об утверждении Правил направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов";

от 02 июля 2019 г. N 266-пр "Об утверждении Правил направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на улучшение жилищных условий";

от 24 июля 2019 г. N 302-пр "Об утверждении Правил направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, и о внесении изменений в отдельные постановления Правительства Хабаровского края".

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений работниками центра социальной поддержки населения осуществляется руководителем центра социальной поддержки населения.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки населения осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - по решению министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки населения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки, для устранения выявленный нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра социальной поддержки населения, руководителя центра социальной поддержки населения, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, а также должностных

лиц министерства, государственных гражданских служащих

министерства, сотрудников министерства, центров социальной

поддержки населения

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки населения, специалистов центра социальной поддержки населения, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки населения, специалиста центра социальной поддержки населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу https://priem.khv.gov.ru.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, работников центров социальной поддержки населения

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки населения, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P510) настоящего раздела, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу, и его должностных

лиц, государственных гражданских служащих, специалистов

центров социальной поддержки населения

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, Единого портала и Портала, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по рассмотрению

заявления о распоряжении средствами

(частью средств) регионального

материнского (семейного) капитала

в связи с рождением второго ребенка

Форма

В КГКУ "Центр социальной поддержки населения по "

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

 наименование учреждения

 Заявление

 о распоряжении средствами (частью средств)

 регионального материнского (семейного) капитала

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

 (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество

 (последнее - при наличии)

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

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. Гражданство

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

 (гражданка(ин) Российской Федерации,

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

 иностранный гражданин, лицо без гражданства (указать нужное)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

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

8. Решение о предоставлении регионального материнского (семейного) капитала

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

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

 (номер, дата, кем и когда выдано)

9. Адрес места жительства (места пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

10. Дата рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на

региональный материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

11. Сведения о представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

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

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

12. Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

13. Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

14. Прошу направить средства (часть средств) регионального материнского

(семейного) капитала на:

1) улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид расходов)

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

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

 (если приобретение, строительство или реконструкция осуществляется

 супругом лица, получившего решение о предоставлении, то указать данное

 обстоятельство)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему

заявлению;

2) оплату платных образовательных услуг в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (сумма прописью)

3) оплату иных связанных с получением образования расходов в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему

заявлению.

К иным, связанным с получением образования относятся расходы:

а) оплата пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии,

предоставляемом организацией обучающимся на период обучения; в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сумма прописью)

б) оплата содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком

(детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного

образования и (или) образовательные программы начального общего, основного

общего и среднего общего образования.

оплату проживания в общежитии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

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

 (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему

заявлению.

4) оплату технических средств реабилитации в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

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

 (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему

заявлению.

Перечислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ получения: почтовое отделение или кредитное

 учреждение (наименование, отделение/филиал, номер счета)

Средствами регионального материнского (семейного) капитала ранее

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

 (указать - не распоряжалась (ся), распоряжалась (ся)

Если распоряжалась (ся) в ином учреждении, то указать в каком

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

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого

возникло право на региональный материнский (семейный) капитал,

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

 (указать - не лишалась (ся), (лишалась (ся)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в

отношении своего ребенка (детей)

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

 (указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с

рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный)

капитал,

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

 (указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право

на региональный материнский (семейный) капитал,

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

 (указать - не принималось (принималось)

 С Правилами направления средств (части средств) регионального

материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на

улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства

Хабаровского края от 02 июля 2019 г. N 266-пр, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 С Правилами направления средств (части средств) регионального

материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на

получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с

получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденными

постановлением Правительства Хабаровского края от 02 июля 2019 г. N 265-пр,

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 С Правилами направления средств (части средств) регионального

материнского (семейного) капитала в связи с рождением второго ребенка на

приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и

интеграции в общество детей-инвалидов, утвержденными постановлением

Правительства Хабаровского края от 24.07.2019 N 302-пр, ознакомлен (а)

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

 (подпись заявителя)

 Об ответственности за предоставление недостоверных сведений

предупреждена (предупрежден) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных и

данных детей.

Уведомление о результатах рассмотрения заявления

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

 (указать способ получения уведомления: получу лично, направить по

 почте, по электронной почте и т.п.)

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

 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

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

 (подпись специалиста)

Заявление о распоряжении средствами регионального материнского (семейного)

капитала и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

---------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами регионального материнского (семейного)

капитала и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)