



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.03.2022

№ 157

г. Благовещенск

Об утверждении  
административного  
регламента

В целях реализации Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала при рождении (усыновлении) второго ребенка, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 25.02.2019 № 60

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала».

2. Руководителям государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (округам) Амурской области обеспечить соблюдение требований административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.В. Пирог.

Министр

Н.В. Киселёва

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства социальной защиты населения Амурской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального материнского (семейного)  
капитала»**

Утвержден  
приказом министерства социальной  
защиты населения Амурской области  
от \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	6
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	6
	1.2. Круг заявителей	6
	1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	6
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	8
	2.1. Наименование государственной услуги	8
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу	8
	2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	8
	2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	9
	2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	9
	2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	9
	2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	13
	2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	15
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	16

- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги 17
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 17
- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 17
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 18
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме 18
- 2.15. 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 каждой 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 18
- 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких 20

	государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	
2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	21
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе осуществляемых МФЦ	23
3.1.	Перечень административных процедур	23
3.2.	Прием, правовая оценка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги	24
3.3.	Регистрация заявления и документов	26
3.4.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	26
3.5.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) средств РМСК	28
3.6.	Формирование личного дела получателя средств РМСК	29
3.7.	Предоставление средств РМСК	29
3.8.	Организация возврата необоснованно полученных средств РМСК	30
IV.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	31
4.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала	31
4.2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	32
V.	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	33
5.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений	33
5.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	34
5.3.	Ответственность должностных лиц за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	35

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	35
VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	35
VII. Перечень приложений	47
Приложение № 1 к Регламенту	49
Приложение № 2 к Регламенту	55
Приложение № 3 к Регламенту	56
Приложение № 4 к Регламенту	59
Приложение № 5 к Регламенту	61
Приложение № 6 к Регламенту	74

## **Общие положения**

### **1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» (далее – Регламент, государственная услуга) являются:

1) отношения, связанные с предоставлением гражданам регионального материнского (семейного) капитала при рождении (усыновлении) второго ребенка (далее – РМСК);

2) определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

3) порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) иные требования к предоставлению государственной услуги.

### **1.2 Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2 постановления Правительства Амурской области от 25.02.2019 № 60 «Об утверждении Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала при рождении (усыновлении) второго ребенка» (далее – Порядок) могут быть женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Амурской области, родившие (усыновившие) второго ребенка с 01.01.2019, являющегося гражданином Российской Федерации (далее – заявитель).

Право женщин, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на предоставление РМСК прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление РМСК, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего на территории Амурской области, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения (ограничения) ее родительских прав в отношении первого ребенка и (или) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление РМСК, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление РМСК. При этом РМСК не предоставляется отцу (усыновителю) ребенка в случае лишения (ограничения) его родительских прав в отношении первого ребенка и (или) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление РМСК, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

В случаях если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта возникло право на предоставление РМСК, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении первого ребенка и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление РМСК, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление РМСК, право на предоставление РМСК прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

С заявлением о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут обратиться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, справочная информация предоставляются заинтересованным лицам специалистами государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения (далее – ГКУ-УСЗН) посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону - в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение - в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заинтересованного лица), посредством публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области <http://www.szn.amurobl.ru> (далее – министерство, официальный сайт министерства), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях ГКУ-УСЗН.



Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Портале, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр).

К справочной информации относятся сведения:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН;

о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства;

об адресе официального сайта министерства, а также об адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc-amur.ru>.

Специалистами ГКУ-УСЗН, осуществляющими индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги и предоставляющими сведения о ходе исполнения государственной услуги, справочную информацию, обеспечиваются достоверность, полнота предоставляемой информации, четкость изложения, удобство, доступность и оперативность ее получения.

Продолжительность индивидуального информирования в устной форме каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если для индивидуального информирования в устной форме требуется продолжительная (более 10 минут) подготовка, специалистом, осуществляющим информирование в устной форме, предлагается заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах ГКУ-УСЗН в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

Предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении (усыновлении) второго ребенка.

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ – в части:

информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

передачи принятых документов в ГКУ-УСЗН;

выдачи заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальной) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги;

2) Федеральная налоговая служба России – в части предоставления:

сведений о рождении ребенка;  
сведений о смерти члена семьи;  
сведений о заключении (расторжении) брака;  
сведений о родителях ребенка;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации – в части предоставления:  
сведений о смерти ребенка;

сведений, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления:

сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Амурской области;

сведений о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

5) территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из ЕГРН;

б) орган местного самоуправления в части предоставления:

а) по месту нахождения приобретаемого жилого помещения - справки о наличии (отсутствии) в отношении жилого помещения, приобретение которого планируется с использованием средств РМСК, информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и о допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке – при направлении средств РМСК на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемые с привлечением строительной организации, при направлении средств РМСК на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения.

Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении РМСК;

решение об отказе в предоставлении РМСК.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с разделом IV настоящего Регламента.

Решение о предоставлении РМСК направляется (вручается) заявителю (представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении РМСК.

Уведомление об отказе в предоставлении РМСК направляется (вручается) заявителю ГКУ-УСЗН в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) РМСК руководителем (заместителем руководителя ГКУ-УСЗН) составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений), полученных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах министерства и ГКУ-УСЗН, в Реестре, на Едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления РМСК заявитель (его представитель) обращается в ГКУ-УСЗН с заявлением о предоставлении РМСК по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление):

- 1) лично;
- 2) через МФЦ;
- 3) в электронном виде с использованием единого портала;
- 4) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

В случае подачи заявления представителем заявителя способами, предусмотренными подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданную в соответствии с законодательством, подтверждающую его полномочия, или нотариально заверенную копию такой доверенности.

Одновременно заявитель в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации предоставляет документы (сведения):

- 1) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 2) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 3) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- 4) справку органа внутренних дел об отсутствии (наличии) у гражданина судимости (в том числе снятой или погашенной) за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

5) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, договор мены с доплатой разницы в стоимости обмениваемых помещений), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке – при направлении средств РМСК на оплату приобретаемого жилого помещения;

б) сведения лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с гражданином (его супругом/супругой) о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору – при направлении средств РМСК на оплату приобретаемого жилого помещения (в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа);

7) копию договора строительного подряда, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (с указанием расчетного счета подрядчика и банковских реквизитов: БИК, КПП, ИНН, кор. счет) – при направлении средств РМСК на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемые с привлечением строительной организации;

8) справку о внесенной сумме в счет уплаты цены договора строительного подряда и об оставшейся неуплаченной сумме по договору – при направлении средств РМСК на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемые с привлечением строительной организации;

9) документ, подтверждающий право собственности гражданина (его супруга/супруги) на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства – при направлении средств РМСК на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемые с привлечением строительной организации;

10) копию уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, направленного гражданином (его супругом/супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления – при направлении средств РМСК на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемые с привлечением строительной организации;

11) кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилого помещения – при направлении средств РМСК на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилого помещения;

12) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение – при направлении средств РМСК на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилого помещения;

13) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке (в случае приобретения жилого помещения с использованием кредитного договора (договора займа)) – при направлении средств РМСК на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилого помещения;

14) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если многоквартирный жилой дом не введен в эксплуатацию) – при направлении средств РМСК на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилого помещения;

15) кредитный договор (договор займа) – при направлении средств РМСК на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у гражданина до возникновения права на получение средств РМСК;

16) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) – при направлении средств РМСК на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у гражданина до возникновения права на получение средств РМСК;

17) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение) – при направлении средств РМСК на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у гражданина до возникновения права на получение средств РМСК;

18) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство жилого дома (в случае если многоквартирный жилой дом не введен в эксплуатацию) – при направлении средств РМСК на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у гражданина до возникновения права на получение средств РМСК;

19) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, заключенному в соответствии с пунктом 5.3 Порядка, путем их безналичного перечисления на счет, открытый гражданином (его супругом/супругой) в кредитной организации – при направлении средств РМСК на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у гражданина до возникновения права на получение средств РМСК;

20) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов – при направлении средств РМСК на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

21) заверенную организацией (индивидуальным предпринимателем), расположенной (находящимся) на территории Российской Федерации, имеющей (им) право на оказание соответствующих образовательных услуг, копию договора об оказании платных образовательных услуг – при направлении средств РМСК на оплату платных образовательных услуг и иных связанных с получением образования расходов;



22) заверенную организацией (индивидуальным предпринимателем), расположенной (находящимся) на территории Российской Федерации, имеющей (им) право на оказание соответствующих образовательных услуг, копию лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученную не ранее чем за 30 рабочих дней до даты обращения с заявлением – при направлении средств РМСК на оплату платных образовательных услуг и иных связанных с получением образования расходов;

23) договор найма жилого помещения в общежитии за период обучения, заключенный не ранее 01.01.2019 (с указанием сумм и сроков внесения платы за пользование жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии) – при направлении средств РМСК на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией, расположенной на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг обучающимся на период обучения;

24) договор между организацией (индивидуальным предпринимателем), реализующей (им) образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и гражданином (его супругом/супругой), включающий в себя обязательства организации (индивидуального предпринимателя) по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации (у индивидуального предпринимателя) и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации (у индивидуального предпринимателя) – при направлении средств РМСК 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.

В случае если заявление подано с использованием единого портала, заявитель (его представитель) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления представляет в ГКУ-УСЗН документы (сведения), предусмотренные подпунктами 1 – 24 настоящего пункта.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, представляемые заявителем (представителем) по собственной инициативе, действующим законодательством не предусмотрены.

ГКУ-УСЗН (МФЦ) не вправе требовать от заявителя (представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с назначением социальной поддержки;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги, и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН (МФЦ) уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление заявителем (представителем) не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных или неполных сведений;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи написаны полностью.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на предоставление средств РМСК;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

3) представление заявителем (его представителем) документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

4) смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление средств РМСК (объявление его умершим);

5) наличие информации о признании жилого помещения, приобретаемого с использованием средств РМСК, непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) лишение гражданина родительских прав в отношении первого ребенка и (или) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление средств РМСК;

7) ограничение гражданина в родительских правах в отношении первого ребенка и (или) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление средств РМСК;

8) отобрание у гражданина первого ребенка и (или) ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление средств РМСК;

9) совершение гражданином в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей);

10) указание в заявлении направления использования средств РМСК, не предусмотренного Порядком;

11) указание в заявлении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств РМСК;

12) несоответствие организации, с которой заключен кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилого помещения, требованиям, установленным [пунктами 5.3](#) и [6.5](#) Порядка;

13) получение на территории других субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, аналогичной меры государственной поддержки в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

14) непредставление заявителем (его представителем) в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в электронной форме, оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, за исключением электронных документов, поданных в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы (сведения) и решение о предоставлении средств РМСК (об отказе в предоставлении средств РМСК) брошюруются в личное дело заявителя - получателя социальной поддержки, которое хранится в ГКУ-УСЗН.

Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением при личном обращении в ГКУ-УСЗН, регистрируется в день подачи гражданином в ГКУ-УСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Запрос заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством единого портала регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления в ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания).

Запрос заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

**2.15. 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 каждой 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**

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через единый портал или МФЦ);
- г) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в ГКУ-УСЗН заявления с документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем) лично.

В случае направления заявления посредством почтовой связи взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем) непосредственно.



В случае направления заявления посредством единого портала взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза - при представлении в ГКУ-УСЗН заявления с документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем) лично.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества предоставления государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах единого портала;

подача заявителем (представителем) заявления посредством единого портала, и прием заявления посредством единого портала;

получение заявителем (представителем) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (представителем) информации о результате предоставления государственной услуги.

Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления могут быть осуществлены заявителем посредством единого портала, регионального портала; подача заявления - посредством единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме запись на прием проводится посредством единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

Возможность формирования запроса посредством единого портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на едином портале в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются формы и образцы заполнения электронной формы запроса, заполнение которой заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (его представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя (представителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с ГКУ-УСЗН и министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе осуществляемых МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация заявления (документов);
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении средств РМСК в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) средств РМСК;
- 5) формирование личного дела получателя средств РМСК;
- 6) предоставление средств РМСК;
- 7) организация возврата необоснованно полученных средств РМСК;
- 8) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала;
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием, правовая оценка заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении средств РМСК;
- 2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления, направленного заявителем (представителем) почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- 3) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления через единый портал;
- 4) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

При приеме заявления и (или) документов от заявителя (представителя) специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение социальной поддержки (далее – специалист ГКУ-УСЗН), специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При установлении факта представления заявителем (представителем) неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (документов) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При установлении факта представления заявителем (представителем) полного пакета документов, необходимых для принятия решения о назначении социальной поддержки и соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) принимает заявление и документы, заполняет отрывную часть заявления и выдает ее на руки заявителю (представителю).

Принятые от заявителя (представителя) документы (включая заявление, уведомление о приеме документов), соответствующие установленным требованиям к их перечню и содержанию, передаются МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

При приеме заявления и документов специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) проверяет:

- а) принадлежность заявителя и членов его семьи к кругу лиц, на которых распространяется действие Порядка;
- б) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем (представителем), необходимых для принятия решения о предоставлении средств РМСК;
- в) правильность и полноту заполнения заявления;
- г) соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 Регламента;
- д) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Если представленные заявителем (представителем) копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) сличает представленные копии документов с их оригиналами, делает отметку об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, приобщает их вместе с иными представленными заявителем (представителем) документами к заявлению и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

При отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) помогает заявителю (представителю) собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель (представитель) должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении средств РМСК, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю (представителю).

При установлении факта представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, или несоответствия установленным требованиям документов, или не заполненного полностью заявления, направленных почтовым отправлением, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (документов) (приложение № 2 к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному заявителем почтовому адресу.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя (представителя) либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя (представителя), МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (представителя) (пакет документов).

### **3.3. Регистрация заявления (документов)**

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя), МФЦ.

Принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи (поступления в ГКУ-УСЗН) регистрируется специалистом ГКУ-УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя (представителя).

### **3.4. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (представителя), в том числе почтовым отправлением, поступивших в ГКУ-УСЗН из МФЦ, заявления, поступившего посредством единого портала.

Специалист ГКУ-УСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает:

- 1) в Федеральной налоговой службе России:
  - а) сведения о рождении ребенка;
  - б) сведения о смерти члена семьи;
  - в) сведения о заключении (расторжении) брака;
  - г) сведения о родителях ребенка.
- 2) в Пенсионном фонде Российской Федерации:
  - а) сведения о смерти ребенка;
  - б) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
  - д) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.
- 3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:
  - а) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Амурской области;
  - б) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
- 4) в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из ЕГРН;
- 5) в органе местного самоуправления:
  - а) по месту нахождения приобретаемого жилого помещения - справку о наличии (отсутствии) в отношении жилого помещения, приобретение которого планируется с использованием средств РМСК, информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и о допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке – при направлении средств РМСК на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемые с привлечением строительной организации, при направлении средств РМСК на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения.

ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации, запрашивает по каналам внутриведомственного взаимодействия:

б) справку о неполучении средств РМСК или размера выплаты (в случае прибытия получателя на новое место жительства (пребывания) в другое муниципальное образование Амурской области).

Срок подготовки и направления ответа на запрос, указанный в подпункте б настоящего пункта, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН и регистрируется в установленном порядке.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Днем направления запроса (в электронном виде или на бумажном носителе) считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в распоряжение ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностные лица ГКУ-УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем (представителем).

### **3.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной поддержки**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятых от заявителя (представителя), от МФЦ;

б) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист ГКУ-УСЗН:

вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

формирует решение о предоставлении средств РМСК (приложение № 3 к Регламенту) либо решение об отказе в предоставлении средств РМСК (приложение № 4 к Регламенту) и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 минут на каждого заявителя.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) средств РМСК поддержки принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в предоставлении средств РМСК.

В случае отказа в предоставлении средств РМСК письменное уведомление об этом должно быть направлено ГКУ-УСЗН заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Решение об отказе в назначении социальной поддержки приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

### **3.6. Формирование личного дела получателя средств РМСК**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении средств РМСК.

Заявление, принятое от заявителя (представителя) (в том числе посредством единого портала); документы, принятые от заявителя (представителя) (МФЦ), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя средств РМСК (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

– верхний правый угол – наименование ГКУ-УСЗН;



– центральная часть – фамилию, имя, отчество получателя средств РМСК;

– нижняя часть – полный почтовый адрес получателя средств РМСК, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- решение о предоставлении средств РМСК;

- заявление;

- копии документов, представленных для получения средств РМСК в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

- сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

Листы в деле нумеруются.

В последующем в личное дело приобщаются:

документы, направляемые заявителю ГКУ-УСЗН;

иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Действующие личные дела получателей средств РМСК хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей социальной поддержки – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел средств РМСК лет определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

### **3.7. Предоставление средств РМСК**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о предоставлении средств РМСК.

В случае принятия решения о предоставлении средств РМСК ГКУ-УСЗН не позднее 2 месяцев со дня принятия решения, предоставляет получателю средства РМСК путем их безналичного перечисления на счет (лицевой счет):

организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющих строительство (реконструкцию) жилого помещения по договору строительного подряда;

эскроу, бенефициаром по которому является лицо, осуществляющее отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения;

физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения;

организации, указанной в [пунктах 5.3](#) и [6.5](#) Порядка;

гражданина, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации (в случае приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов);

организации (индивидуального предпринимателя), указанной (ого) в договоре об оказании платных образовательных услуг, заключенном между организацией (индивидуальным предпринимателем), расположенной (находящимся) на территории Российской Федерации, имеющей (его) право на оказание соответствующих образовательных услуг, и гражданином (его супругом/супругой);

организации, указанной в договоре найма жилого помещения в общежитии, предоставляемом организацией, расположенной на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг обучающимся на период обучения;

организации (индивидуального предпринимателя), реализующей (его) образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, указанной в договоре между такой организацией (индивидуальным предпринимателем) и гражданином (его супругом/супругой).

### **3.8. Организация возврата необоснованно полученных средств РМСК**

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта излишне выплаченных средств РМСК.

Средства РМСК признается излишне выплаченной вследствие представления заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

Необоснованно полученные средства РМСК возмещаются получателем в областной бюджет в добровольном порядке.

В случае отказа получателя средств РМСК от добровольного возврата неправомерно полученных средств РМСК их взыскание производится ГКУ-УСЗН в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист ГКУ-УСЗН оформляет распоряжение о взыскании излишне выплаченных средств РМСК по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и уведомление о необходимости возврата излишне полученных средств РМСК по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Уведомление о необходимости возврата излишне полученных средств РМСК направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

#### **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

##### **4.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала**

ГКУ-УСЗН обеспечивает прием и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством единого портала.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, а также при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято» («в работе»).

После приема заявления от заявителя посредством единого портала специалист ГКУ-УСЗН осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.4 Регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.5-3.8 Регламента.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о предоставлении средств РМСК, уведомление об отказе в предоставлении средств РМСК на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в ГКУ-УСЗН заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом ГКУ-УСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

В случае отсутствия ошибок должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления должностным лицом ГКУ-УСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

#### **V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГКУ-УСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем ГКУ-УСЗН проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ-УСЗН, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента.

Текущий контроль соответствия установленным требованиям представленных документов, указанных в п. 2.6 Регламента осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю осуществляет текущий контроль в отношении:

- 1) обоснованности права заявителя на предоставление средств РМСК;
- 2) соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- 3) соответствия сведений о заявителе, внесенных специалистом ГКУ-УСЗН в карточку учета в базе данных АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;
- 4) правильности определения размеров и сроков предоставления средств РМСК.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

### **5.3. Ответственность должностных лиц за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица ГКУ-УСЗН несут ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц**

Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя (представителя) 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 подпунктами «а» - «г» пункта 2.7 Регламента;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (по адресу: [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, едином портале, информационных стендах, расположенных в помещениях ГКУ-УСЗН, а также предоставляется непосредственно должностными лицами ГКУ-УСЗН по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя (представителя), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:



жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН 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 Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю) в письменной форме (по желанию заявителя (представителя) – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН 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 (представителю) в целях получения государственной услуги.

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

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

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале.

## **VII. Перечень приложений**

1. Заявление.
2. Уведомление об отказе в приеме заявления (документов).
3. Решение о предоставлении средств РМСК.
4. Решение об отказе в предоставлении средств РМСК.
5. Распоряжение о взыскании излишне выплаченных средств РМСК.
6. Уведомление о необходимости возврата излишне полученных средств РМСК.



\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО  
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА**

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

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан документ

Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(индекс) (населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (улица, дом, квартира)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс) (населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (улица, дом, квартира)

Прошу предоставить мне региональный материнский (семейный) капитал на  
(отметить нужное):

приобретение или строительство жилого помещения

строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного  
строительства по договору строительного подряда

уплату первоначального взноса при получении кредита(займа), в том числе  
ипотечного, на приобретение или строительство жилого помещения

погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе  
ипотечному, на приобретение или строительство жилого помещения

приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и  
интеграции в общество детей-инвалидов


на оплату платных образовательных услуг и иных связанных с получением образования расходов

*Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.*

К заявлению прилагаю документы:

---



---



---



---

Обязуюсь оформить жилое помещение, приобретенное (построенное, реконструированное) с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, в общую долевую собственность на себя, моего (мою) супруга (супругу) (при наличии) и детей с определением размера долей по соглашению.

Ф.И.О. супруга (супруги) \_\_\_\_\_

Сведения о детях:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

-----  
**Расписка-уведомление**

Заявление о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_ (дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления (документов)Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

Вам отказано в приеме заявления (документов), необходимого для предоставления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по причине

Примечание: Настоящий отказ в приеме заявления (документов) не является отказом в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала.

Приложение: заявление (документы) на \_\_\_\_\_ л.

Дата отказа в приеме заявления (документов) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

РЕШЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО  
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений, содержащихся в них, государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_  
(наименование территории)

приняло решение предоставить средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)в размере \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами)\_\_\_\_\_  
(сумма прописью) рублейна \_\_\_\_\_  
(указывается направление использования средств регионального материнского (семейного) капитала)

М.П.

Руководитель ГКУ-УСЗН \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ)**  
**РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений, содержащихся в них, государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_  
(наименование территории)

приняло решение отказать в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

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

в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 9.3 Порядка предоставления регионального материнского (семейного) капитала при рождении (усыновлении) второго ребенка, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указывается основание, по которому вынесено решение об отказе)

М.П.

Руководитель ГКУ-УСЗН \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

---

(наименование ГКУ-УСЗН)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о взыскании излишне выплаченных финансовых средств регионального материнского  
(семейного) капитала  
в соответствии с \_\_\_\_\_  
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): \_\_\_\_\_  
Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Номер карточки учета/номер личного дела \_\_\_\_\_

Произвести взыскание излишне выплаченных средств регионального материнского  
(семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_ руб., образовавшейся в связи с  
\_\_\_\_\_ в добровольном порядке, а в случае отказа от  
добровольного возврата, в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО) /  
(подпись)

Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО) /  
(подпись)

Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО) /  
(подпись)

МП



---

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ВОЗВРАТА ИЗЛИШНЕ ПОЛУЧЕННЫХ  
СРЕДСТВ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА**

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(нормативный правовой акт)

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

На основании распоряжения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о необходимости  
возврата денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ руб. в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину)

В случае отказа от добровольного и своевременного возврата денежных средств,  
ГКУ-УСЗН будет направлено в суд исковое заявление о взыскании излишне полученных  
финансовых средств регионального материнского (семейного) капитала.

Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО) /  
(подпись)

Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО) /  
(подпись)

Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО) /  
(подпись)

МП