**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 13 октября 2014 года № 761 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги «Выдача уведомления на**

**материнский (семейный) капитал»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

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

1) в пункте 2 приказа слова «министерства социального развития и семейной политики» заменить словами «министерства труда и социального развития».

2) пункт 5 приказа изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края С.В. Белопольского».

3) приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

3. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

министра С.В. Белопольский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития и семейной политики

Краснодарского края

от 13.10.2014 № 761

(в ред. приказа министерства труда и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края государственной услуги по выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал (далее – Регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются (далее – заявители):

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

2) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшиеся правом на получение семейного капитала в соответствии с Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае», если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2011 года, являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации;

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

4) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет в случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого возникло право на получение семейного капитала или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала, а также в случае, если женщина, право которой на получение семейного капитала прекратилось в соответствии с частью 3 статьи 31 Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае», являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на получение семейного капитала.

1.2.2. Заявитель вправе воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения и на Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000 г. Краснодар, ул. Чапаева, 58;

схема размещения специалистов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.sznkuban.ru и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства и управлений социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, а также график работы министерства и управлений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях социальной защиты населения и приведены в [приложении № 1](#sub_10000) к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче уведомления на материнский (семейной) капитал.

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения, которым запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления на материнский (семейный) капитал;

выдача дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал – в случае утраты (порчи) уведомления на материнский (семейный) капитал;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной защиты населения в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной защиты населения.

2.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной защиты населения в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной защиты населения.

2.4.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной защиты населения в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в уведомления на материнский (семейный) капитал и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной защиты населения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 2006, N 23, ст. 2378);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 29, 2005);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12.03.2012);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 04.02.2013, 22.08.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» («Кубанские новости», № 117, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 2012);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2013 года № 1412 «Об утверждении Порядков выдачи уведомления на материнский (семейный) капитал и распоряжения средствами материнского (семейного) капитала» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 04.12.2013).

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

предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги в случае обращения за выдачей уведомления на материнский (семейный) капитал заявитель представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

1) заявление о выдаче уведомления на материнский (семейный) капитал (приложение № 2) (далее – заявление);

2) копию паспорта либо копию иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на распоряжение семейным капиталом, к гражданству Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в части 3 статьи 31 Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»;

4) копии документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей;

5) копию документа, подтверждающего смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, - в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 31 Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»;

6) копию документа, подтверждающего смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательном учреждении, - в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 31 Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае».

2.6.2. Для получения государственной услуги в случае обращения за выдачей дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал заявитель представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата уведомления на материнский (семейный) капитал (приложение № 3) (далее – заявление);

2) копию паспорта либо копию иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. Для получения государственной услуги в случае обращения за внесением изменений в уведомление на материнский (семейный) капитал заявитель представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в уведомления на материнский (семейный) капитал (приложение № 4);

2) копию паспорта либо копию иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

3) копию документа (ов), подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества лица, получившего уведомление на материнский (семейный) капитал, или реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

2.6.4. К заявлению, поданному от имени заявителя его законным представителем, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляется копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.5. Не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляются с оригиналами.

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 и муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Заявитель вправе дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению в управление социальной защиты населения заявителем, представить следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) копию документа, подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

2) копию документа, подтверждающего лишение родительских прав матери (отца) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, выданного органом записи актов гражданского состояния;

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

4) копию документа, подтверждающего отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, выданного органом записи актов гражданского состояния.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондом организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 6 статьи](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100056) 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение государственной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента;

текст заявления и (или) копий представленных документов не поддаются прочтению;

выявление в представленных документах недостоверных или искаженных сведений;

предоставление копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, не заверенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке – в случае предоставления копии документа без предъявления его оригинала;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

несоблюдение Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.10.3. Получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения в управление социальной защиты населения с запросом о предоставлении государственной услуги и получения государственной услуги, при условии устранения обстоятельств, послуживших основаниями для такого отказа.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. 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 при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов в течение пятнадцати минут.

2.15.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте или представленных в форме электронных документов, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте или в форме электронных документов, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (по возможности).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование управления социальной защиты населения или МФЦ;

режим работы;

график приема.

Помещения оборудуются (по возможности) электронной системой управления очередью, световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

2.16.2. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Помещения оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес управления социальной защиты населения (МФЦ) и его вышестоящего органа;

адрес сайта министерства;

справочный номер телефона управления социальной защиты населения (МФЦ);

режим работы управления социальной защиты населения (МФЦ);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения (работников МФЦ), предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами при предоставлении государственной услуги

и их продолжительность, возможность получения государственной

услуги в многофункциональном центре, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, почтой и через МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью не более пятнадцати минут при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получении уведомления на материнский (семейный) капитал.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах,

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.18.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной защиты населения по почте, через МФЦ или в электронной форме без предоставления подлинников копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.18.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая единый Портал, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены [постановлением](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.18.3. Заявитель также вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной защиты населения через МФЦ, включая обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу – независимо от места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе также - заявление и документы);

2) запрос сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Административная процедура по приему и регистрации

заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, либо поступления заявления и документов в управление социальной защиты населения по почте, через МФЦ или в форме электронного документа.

Информация о предоставлении государственной услуги в электронной форме доступна для заявителя на Портале.

Заявление и документы заявитель вправе предоставить в управление социальной защиты населения в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» либо направить через личный кабинет на Портале.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, должностное лицо при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

Дата приема должностным лицом от заявителя заявления и документов подтверждаются распиской-уведомлением о принятии документов, выдаваемым должностным лицом.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется должностным лицом МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, должностное лицо при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента принятия от заявителя заявления и документов передает их в управление социальной защиты населения.

В случае если заявление и документы, представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия от заявителя заявления и документов передает их в управление социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края.

3.2.4. Регистрация заявления и документов, направленных по почте, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, направленных по почте и поступивших в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется управлением социальной защиты населения на следующий рабочий день после дня принятия заявления и документов в адрес заявителя по почте.

3.2.5. Регистрация заявления и документов в электронной форме с использованием Портала осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Портала в день принятия заявления и документов, направляется управлением социальной защиты населения заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.2.6. Регистрация заявления и документов, направленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, направленных через МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

3.2.7. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

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

3.2.9. Зарегистрированное заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Административная процедура по запросу сведений

необходимых для предоставления государственной услуги

в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, является необходимость истребования сведений, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 Регламента.

В случае обращения заявителя в управление социальной защиты населения с документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента, сведения, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, не запрашиваются.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае необходимости истребования сведений (документов), указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 Регламента, подготавливает и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся сведения (документы), запрос об их представлении.

3.3.3. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся сведения (документы), необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в управление социальной защиты населения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Административная процедура по рассмотрению

заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

В случае обращения заявителя с документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента, максимальное время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, оценивает правильность оформления указанных документов, полноту содержащихся в них сведений и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующим отношения по предоставлению государственной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу:

Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru/pgu/) - Справочная информация - [Электронная подпись](garantF1://12084522.21).

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования [электронной подписи](garantF1://12084522.21), по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день передает его с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.5. Административная процедура по контролю за

обоснованностью определения наличия либо отсутствия

у заявителя права на предоставление

государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по контролю за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

В случае обращения заявителя с документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента, максимальное время выполнения административной процедуры по контролю за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, проверяет обоснованность применения норм права при подготовке проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оценивает правильность оформления указанного решения, полноту содержащихся в нем сведений.

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом обоснованности определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его в этот же день с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, должностному лицу ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. В случае несогласия с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, прикладывает мотивированные замечания к проекту указанного решения и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура по принятию решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с заявлением и документами, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

В случае обращения заявителя с документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента, максимальное время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, рассматривает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с замечаниями на проект решения, оценивает проект решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

3.6.4. В случае согласия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги проект подписывается.

3.6.5. В случае несогласия с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, возвращает в этот же день проект решения должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для устранения выявленных нарушений.

В случае возвращения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, процедура согласования с должностным лицом, ответственным за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, повторяется. При этом срок предоставления государственной услуги не увеличивается.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Управлением социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется по почте заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением уведомления на материнский (семейный) капитал либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления и документов с использованием Портала, уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется управлением социальной защиты населения заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ, в том числе с приложением уведомления на материнский (семейный) капитал – в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.8. МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента поступления от управления социальной защиты населения уведомления о предоставлении государственной услуги и уведомления на материнский (семейный) капитал либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя.

Заявитель при получении уведомления о предоставлении государственной услуги и уведомления на материнский (семейный) капитал либо получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги расписывается в получении указанных документов, после чего МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет расписку в получении документов в управление социальной защиты населения.

# 3.7. Требования к порядку выполнения

# административных процедур

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством управления социальной защиты населения на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом управления социальной защиты населения положений Регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги управлением социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководства министерства, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных

органов государственной власти Краснодарского края

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной

власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) управления социальной защиты населения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом управления социальной защиты населения – руководителю управления социальной защиты населения.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения и (или) министерством, то он вправе обратиться с жалобой в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решение и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, поданной в письменной форме на бумажном носители либо в электронном виде в управление социальной защиты населения, в министерство.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, должностного лица управления социальной защиты населения или министерства, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения, министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление социальной защиты населения и министерство оставляют жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.7.4. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в управление социальной защиты населения, в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале и в МФЦ.

Начальник отдела организации

адресного предоставления

льгот и субсидий управления

организации социальных выплат Н.И. Ролик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал»

Информация

об органах социальной защиты населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа социальной защиты населения | Почтовый адрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Министерство труда и социального развития Краснодарского края | 350000 г. Краснодар, ул. Чапаева, 58 | тел. 8 (861) 259-03-27, 259-64-60,  факс 8 (861) 259-00-97 msrsp@krasnodar.ru |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе | 353320 г. Абинск, пр. Комсомольский, 81 | Тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33  факс. 5-11-46  Uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440 г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177 | тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71, 3-27-82  факс. 4-26-10  Uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в г. Армавире | 352905 г. Армавир, ул. Тургенева, 106 | тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20  факс 2-33-90  Uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru |
| 5. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690 г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35 | тел./факс 8 (86152) 2-55-24,  тел. 2-19-66, 2-86-90  Uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040,  с. Белая Глина, ул. Красная, 71 | тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79  тел./факс 8 (86154) 7-33-80  Uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе | 352630 г. Белореченск, ул. Красная, 27 | тел./факс 8 (86155) 2-20-48,  тел. 8 (86155) 2-72-72, 2-44-42, 2-61-99  Uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750 ст. Брюховецкая ул. Красная, 199 | тел. 8 (86156) 3-10-89, 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49  факс 2-40-49  Uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе | 353100 ст. Выселки, ул. Ленина, 56 | тел./факс 8 (86157) 7-42-83  тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60  Uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460 г. Геленджик, ул. Курзальная, 12 | тел./факс 8 (86141) 5-49-78  тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69  Uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 | тел./факс 8 (86159) 3-55-89  тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65  Uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192 г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 29 | тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-43-47, 5.45-41, 5-49-77  факс 8 (86160) 5-52-40  Uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе | 353200 ст. Динская, ул. Красная, 55 | тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04,  тел. 6-16-40  Uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 14. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе | 353680 г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77 | тел./факс 8 (86132) 2-05-41,  тел.: 2-27-13, 2-30-27  Uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе | 352380 г. Кропоткин, ул. Красная, 193 | тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21  факс 7-30-62  Uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе | 353780 ст. Калининская, ул. Фадеева, 147 | тел./факс 8 (86163) 2-28-06  тел. 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51  Uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе | 353730 ст. Каневская ул. Вокзальная, 30 | тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48, 7-38-70,  факс 4-04-08  Uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе | 353180 г. Кореновск ул. Фрунзе, 99-а | тел./факс 8 (86142) 4-01-91  тел. 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14  Uszn\_koren@msrsp.krasnodar.ru |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800 ст. Полтавская, ул. Ленина, д. 154 | тел./факс 8 (86165) 3-27-68  тел. 3-21-46, 3-17-65,  Uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033 г. Краснодар, ул. Железно-дорожная, 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47  тел. 262-24-45, 259-22-67  Uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru |
| 21. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020 г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60  тел. 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70  Uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru |
| 22. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911 г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, 13/2 | тел. факс 8 (861) 237-26-03  тел. 237-26-96, 237-03-34  Uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049 г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63  тел. 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00  Uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar.ru |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе | 352080 ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73  тел. 3-21-64, 31-9-05  Uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе | 353387 г. Крымск, ул. Слободская, 104 | тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-13-87  тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02  Uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе | 352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 26 | тел./факс 8 (86147) 2-47-88, 2-10-80;  тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04  Uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кущевском районе | 352030 ст. Кущевская, ул. Ленина, 20 | тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01  тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53  Uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе | 352500 г. Лабинск, ул. Константинова, 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23  тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97  Uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740 ст. Ленинградская,  ул. 302 дивизии, 18 | тел./факс 8 (86145) 7-34-84  тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36  Uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе | 352570 п. Мостовской ул. Комарова, 35 | тел./факс 8 (86192) 5-35-86  тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60, 5-25-57  Uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240 г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124 | тел./факс 8 (86195) 3-01-43,  тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54  Uszn\_novokub@msrsp.krasnodar.ru |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020 ст. Новопокровская, пер. Комсомольский, 26 | тел./факс 8 (86149) 7-14-50  тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82  Uszn\_novopok@msrsp.krasnodar.ru |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907 г. Новороссийск, ул. Московская, 8 | тел./факс (8617) 21-25-08,  тел. 21-69-50, 21-54-46, 21-34-81  Uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290 ст. Отрадная, ул. Первомайская, 10 | тел./факс 8 (86144) 3-36-68  тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47  Uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе | 352040 ст. Павловская, ул. Ленина, 24 | тел./факс 8 (86191) 5-28-60  тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47  Uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124 | тел./факс 8 (86143) 2-12-06  тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72  Uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе | 353240 ст. Северская, ул. Петровского, 4 | тел./факс 8 (86166) 2-16-77  тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45  Uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе | 353560 г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14 | тел./факс 8 (86146) 4-13-94  тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86  Uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340  г-к. Сочи, Адлерский район, ул. Свердлова, 73 | тел. 8 (8622)  факс 40-71-29,  тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69 40-04-81  Uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200  г-к. Сочи, ул. Лазарева, 56 | тел./факс 8 (8622) 70-03-90  Тел. 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52  Uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002,  г-к. Сочи, ул. Грибоедова, д. 17 | тел./факс: 8 (8622) 62-73-34  тел. 62-19-42, 62-26-65  Uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000  г-к. Сочи, ул. Парковая, 34 | тел./факс 8 (8622) 64-00-23  тел. 64-00-78, 64-00-67, 64-49-52  Uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 353600 ст. Староминская, ул. Красная, 1 | тел./факс 8 (86153) 5-70-88  тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86  Uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360 ст. Тбилисская, ул. Красная, 33 | тел./факс 8 (86158) 2-38-35  тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65  Uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63 | тел./факс 8 (86148) 5-19-14  тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38  Uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700 г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120 | тел./факс 8 (86130) 4-12-04  тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56  Uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120 г. Тихорецк, ул. Украинская, 5 | тел./факс 8 (86196) 7-11-80  тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35  Uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800 г. Туапсе, ул. К. Маркса, 27а | тел./факс 8 (86167) 2-59-68  тел. 2-58-87, 2-98-46  Uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе | 352450 с. Успенское, ул. Калинина, 77 | тел./факс 8 (86140) 5-60-05,  тел. 5-60-76  Uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330 г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41 | тел./факс 8 (86135) 5-03-55,  тел. 5-05-81  Uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru |
| 51. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620 ст. Старощербиновская ул. Радищева, 31 | тел./факс: 8 (86151) 4-16-75  тел. 4-26-89, 4-12-62  Uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ НА МАТЕРИНСКИЙ

(СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

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

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

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

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

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

(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(гражданка (гражданин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства)

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес места жительства, телефон)

9. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

10. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(республика, край, область, населенный пункт)

11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или

доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Пол | Реквизиты свидетельства о рождении | Число, месяц, год рождения | Место рождения | Гражданство |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

13. Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления):

Прошу выдать мне уведомление на материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка)

Уведомление на материнский (семейный) капитал ранее

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

(не выдавалось, выдавалось - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

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

(подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

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

(дата приема заявления и подпись специалиста)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

(регистрационный номер заявления)

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

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УВЕДОМЛЕНИЯ НА МАТЕРИНСКИЙ

(СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

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

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

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать мне дубликат уведомления на материнский (семейный) капитал взамен испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть) в связи с

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

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

(указываются причины порчи или утраты уведомления)

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

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

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

уведомления на материнский (семейный) капитал, выданного "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование управления социальной защиты управления)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и номер решения)

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

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача уведомления на материнский (семейный) капитал» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УВЕДОМЛЕНИЯ НА МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

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

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

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу внести изменения в уведомление на материнский (семейный) капитал, выданного "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование управления социальной защиты управления)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и номер решения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины внесения изменений)

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | |  |
|  |  | | |  |
|  | Запрос сведений необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия | | |  |
|  |  | | |  |
|  | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | |  |
|  |  | | |  |
|  | Контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги | | |  |
|  |  | | |  |
|  | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги | | |  |
|  | | | | |
| Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги | |  | Предоставление государственной услуги | |

».

Начальник отдела организации

адресного предоставления льгот

и субсидий в управлении

организации социальных выплат Н.И. Ролик