

Постановление Департамента социальной защиты населения администрации  
Владимирской области от 9 декабря 2015 г. N 12

"Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственными казенными учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги по предоставлению областного  
материнского (семейного) капитала"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению областного материнского (семейного) капитала" согласно [приложению](#).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента В.А. Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года за исключением [пунктов 2.12.1., 2.12.5., 2.13. -2.15.](#), которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

Директор департамента

Л.Е. Кукушкина

**Приложение**  
к [постановлению](#)

**Департамента социальной защиты населения администрации  
Владимирской области  
от 9 декабря 2015 г. N 12**

**Административный регламент  
предоставления государственными казенными учреждениями социальной  
защиты населения Владимирской области государственной услуги по  
предоставлению областного материнского (семейного) капитала**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению областного материнского (семейного) капитала (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Право на получение областного материнского (семейного) капитала возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории Владимирской области:

а) женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка начиная с 1 октября 2011 года;

б) женщин, родивших (усыновивших) четвертого ребенка или последующих детей, начиная с 1 октября 2011 года, если ранее они не воспользовались правом на дополнительные меры поддержки;

в) мужчин, являющихся единственными усыновителями третьего, четвертого ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на дополнительные меры поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 октября 2011 года.

При возникновении права на областной материнский (семейный) капитал указанных лиц, не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

1.3. Право женщин, указанных в [подпунктах "а" и "б" пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента, на областной материнский (семейный) капитал прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства, а также факта постоянного проживания на территории Владимирской области в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее недееспособной, ограничено дееспособной, лишения родительских прав, ограничения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, 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 дополнительные меры поддержки.

Право на областной материнский (семейный) капитал у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры поддержки, а также, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, признан в порядке, предусмотренном [Семейным кодексом](#) Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

1.4. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента возникло право на областной материнский (семейный) капитал, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан недееспособным, ограничено дееспособным, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, 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 областной материнский (семейный) капитал, их право на областной материнский

(семейный) капитал прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

1.5. Право на областной материнский (семейный) капитал возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента, в случае, если женщина, право которой на областной материнский (семейный) капитал прекратилось по основаниям, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на областной материнский (семейный) капитал по основаниям, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.

1.6. Право на областной материнский (семейный) капитал, возникшее у ребенка (детей в равных долях) по основаниям, предусмотренным [пунктами 1.4](#) и [1.5](#) настоящего Административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

1.7. Заявителями являются граждане из числа категорий, перечисленных в [пунктах 1.2 - 1.5](#) настоящего Административного регламента, их представители и законные представители ребенка.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.8.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент), а также государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услугу, и Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Департамента <http://www.social33.ru> (далее - Интернет-сайт).

Режим работы ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема граждан в ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.8.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте, ГКУСЗН или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при

обращении заявителей;

- посредством размещения на [официальном Интернет-сайте](#) Департамента и ГКУСЗН.

1.8.3. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.8.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avo.ru>).

1.9. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие ГКУСЗН с Управлением Федеральной миграционной службы России и Пенсионным фондом Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление областного материнского (семейного) капитала.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами средств областного материнского (семейного) капитала или мотивированный отказ в их предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральными законами:

- [от 24.11.1995 N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- [от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179).

2.5.2. [Законом](#) Владимирской области от 29.12.2011 N 127-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 293, 31.12.2011).

2.5.3. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- [от 25.06.2012 N 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- от 25.08.2012 N 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" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

2.5.4. Постановлениями Губернатора Владимирской области:

- от 14.03.2012 N 257 "Об утверждении Порядка ведения областного регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки" ("Владимирские ведомости", N 52, 24.03.2012);

- от 09.10.2013 N 1123 "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и внесении изменений в отдельные постановления Губернатора области в сфере социальной защиты населения" ("Владимирские ведомости", N 197, 19.10.2013).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала, представляемые гражданами в ГКУСЗН либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства:

- заявление о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала по рекомендуемой форме (приложение N 3 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность, постоянное проживание на территории Владимирской области, лица, имеющего право на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала, или их копии, заверенные в установленном порядке (за исключением случаев подачи заявления лицами, указанными в части 3 статьи 2 Закона Владимирской области "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, на территории Владимирской области");

- документы, удостоверяющие личность, место жительства лица, имеющего право на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала, или их копии, заверенные в установленном порядке, - для лиц, указанных в части 3 статьи 2 Закона Владимирской области "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, на территории Владимирской области";

- документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя заявителя, или их копии, заверенные в установленном порядке, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, имеющего право на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала;

- разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств областного материнского (семейного) капитала или его копия, заверенная в установленном порядке, - в случае подачи заявления о распоряжении законными

представителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

- документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей или их копии, заверенные в установленном порядке;

- документы, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, признания ее недееспособной, ограничено дееспособной, лишение ее родительских прав, ограничение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, совершение ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, или их копии, заверенные в установленном порядке, - для лиц, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

- документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершим родителя (усыновителя) или единственного родителя (усыновителя), признание недееспособным или ограничено дееспособным родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, ограничение в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, совершение родителями (усыновителями) или единственным родителем (усыновителем) в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, или их копии, заверенные в установленном порядке, - для лиц, указанных в [пунктах 1.4 - 1.5](#) настоящего Административного регламента, их законных представителей.

- документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), или их копии, заверенные в установленном порядке, - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

2.6.2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования лица, имеющего право на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала, или его копия, заверенная в установленном порядке заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

В случае непредставления их заявителем указанные документы (сведения о них) запрашиваются ГКУСЗН не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.3. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного согласия.

2.6.4. Заявление о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и необходимые документы могут быть поданы заявителем

лично, направлены по почте, а также в электронном виде (подписанные [электронной подписью](#) в соответствии с действующим законодательством).

2.6.5. При направлении заявления и документов по почте удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляется в установленном порядке.

2.6.6. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГКУСЗН, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Отсутствие документов, подтверждающих постоянное проживание на территории Владимирской области - для лиц, указанных в [пункте 1.2](#) Административного регламента

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала:

- а) прекращение права на дополнительные меры поддержки по основаниям, установленным [частями 3, 4 и 6 статьи 2](#) Закона Владимирской области "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, на территории Владимирской области";

- б) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

- в) предоставление неполных или недостоверных сведений, в том числе в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на дополнительные меры государственной поддержки;

- г) ограничение лица, указанного в [частях 1 и 3 статьи 2](#) Закона Владимирской области "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих

детей, на территории Владимирской области", в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

д) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, у лица, указанного в [частях 1 и 3 статьи 2 Закона Владимирской области "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, на территории Владимирской области"](#), в порядке, предусмотренном [Семейным кодексом Российской Федерации](#) (на период отобрания ребенка).

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре исполнения государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее при личном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказываются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.12.6. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

2.12.8. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными



идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента и ГКУСЗН.

2.13. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи, для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

2.14. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.15. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.1, 2.13, 2.14](#) в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на [официальных сайтах](#) Департамента и ГКУСЗН;
- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, работников ГКУСЗН при предоставлении государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается на [официальном сайте](#) Департамента, ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), а также на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием [Единого портала](#) государственных и

муниципальных услуг (функций), а также [Портала](#) государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.4. [Исключен.](#)

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. При получении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего заявления и документов.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрено в порядке, установленном для ГКУСЗН.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр уведомление об удовлетворении или об отказе в удовлетворении его заявления направляется в многофункциональный центр.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала;
- рассмотрение документов и принятие решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала;
- организация выплаты средств областного материнского (семейного) капитала.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1. [Исключен.](#)

3.2. [Исключен.](#)

3.3. [Исключен.](#)

3.4. Административная процедура "Прием и регистрация документов о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и необходимыми документами, указанными в [подпункте 2.6.2](#) Административного регламента.

3.4.2. Лицо, получившее сертификат, вправе обратиться в ГКУСЗН по месту жительства непосредственно либо через многофункциональный центр с

заявлением о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала в любое время по истечении полутора лет со дня рождения (усыновления) третьего, четвертого ребенка или последующих детей.

В случае, если право на областной материнский (семейный) капитал возникло у ребенка (детей), заявление о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала может быть подано законными представителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства не ранее чем по истечении полутора лет со дня рождения ребенка или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

В случае, если право на областной материнский (семейный) капитал возникло в связи с усыновлением данного ребенка, заявление о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала может быть подано не ранее чем по истечении полутора лет после указанной даты.

3.4.3. Работник ГКУСЗН, осуществляющий прием граждан, в срок не более 30 минут:

- изготавливает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;

- проверяет надлежащее оформление заявления (в случае если у заявителя отсутствует право, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства);

- регистрирует заявление в журнале;

- заполняет и выдает расписку-уведомление о приеме (при направлении по почте - направляет извещение о дате получения заявления о распоряжении, при направлении в электронном виде - направляет извещение о дате получения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- передает заявление и приложенные к нему документы работнику ГКУСЗН, ответственному за предоставление областного материнского (семейного) капитала.

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала.

3.4.5. Критериями принятия решения о приеме и регистрации документов о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала является отнесение заявителя к одной из категорий лиц, указанных в п. 1.2.-1.5. настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала является наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение и принятие решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления гражданина о распоряжении

средствами областного материнского (семейного) капитала и необходимых документов.

3.5.2. Работник ГКУСЗН, ответственный за предоставление областного материнского (семейного) капитала, в срок не более 20 дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами:

- рассматривает представленные документы;
- проверят достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- запрашивает в соответствующих органах сведения, влияющие на право лица, получившего сертификат, распоряжаться средствами областного материнского (семейного) капитала;
- готовит проект письменного решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала.

3.5.3. Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала принимает руководитель ГКУСЗН в 10-дневный срок после подготовки соответствующего проекта решения.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение пяти дней с даты его вынесения. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления в уведомлении излагаются основания его принятия.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр уведомление об удовлетворении или об отказе в удовлетворении его заявления направляется в многофункциональный центр.

3.5.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение и принятие решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала.

3.5.5. Критериями принятия решения о рассмотрении и принятии решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в рассмотрении и принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала является наличие оснований, указанных в [пункте 2.8.2.](#) Административного регламента.

3.6. Административная процедура "Организация выплаты средств областного материнского (семейного) капитала".

3.6.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

3.6.2. Выплата областного материнского (семейного) капитала осуществляется ГКУСЗН не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения.

3.6.3. Результатом административной процедуры является организация выплаты средств областного материнского (семейного) капитала на лицевой счет

заявителя, открытый в финансово-кредитном учреждении.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами ГКУСЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей денежной выплаты.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), предложения по их устранению.

4.6. Получатели мер социальной поддержки могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Должностные лица, работники ГКУСЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц и работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в Департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать

решения, действия (бездействие):

- работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН - директору Департамента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГКУСЗН, его должностного лица или работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5.](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГКУСЗН.

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГКУСЗН 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.

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет",



на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение N 1**  
к [Административному регламенту](#)  
**предоставления государственными казенными учреждениями социальной**  
**защиты**  
**населения Владимирской области государственной услуги по**  
**предоставлению**  
**областного материнского (семейного) капитала**

**Сведения**  
**о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах**  
**электронной почты Департамента, ГКУСЗН**

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-02-18	<a href="http://www.social33.ru">www.social33.ru</a> , <a href="mailto:root@uszn.avо.ru">root@uszn.avо.ru</a>	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Управление социальной защиты населения по г. Владимиру"	(4922) 54-35-37, (4922) 54-57-93	<a href="http://vladimir.social33.ru">vladimir.social33.ru</a> , <a href="mailto:vlad_usp@uszn.avо.ru">vlad_usp@uszn.avо.ru</a>	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 53
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Александровскому району"	(49244) 2-26-70, (49244) 2-24-80	<a href="http://alexandrov.social33.ru">alexandrov.social33.ru</a> , <a href="mailto:aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru">aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru</a>	601650, г. Александров, ул. Революции, д. 72
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району"	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	<a href="http://vyazniki.social33.ru">vyazniki.social33.ru</a> , <a href="mailto:viazniki_uszn@uszn.avо.ru">viazniki_uszn@uszn.avо.ru</a>	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1

населения по Вязниковскому району"			
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району"	(49238) 2-10-02, (49238) 2-10-02	<a href="mailto:gorohovets.social33.ru">gorohovets.social33.ru</a> , <a href="mailto:gorohov_uszn@uszn.avо.ru">gorohov_uszn@uszn.avо.ru</a>	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по городу Гусь- Хрустальному и Гусь-Хрустальному району"	(49241) 2-08-66, (49241) 2-38-81	<a href="mailto:gus-gorod.social33.ru">gus-gorod.social33.ru</a> , <a href="mailto:gus_goszn@uszn.avо.ru">gus_goszn@uszn.avо.ru</a>	601501, г. Гусь- Хрустальный, ул. Рудницкой, д. 15
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району"	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	<a href="mailto:kameshkovo.social33.ru">kameshkovo.social33.ru</a> , <a href="mailto:kameshki_osgl@uszn.avо.ru">kameshki_osgl@uszn.avо.ru</a>	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району"	(49237) 2-05-93, (49237) 2-01-19	<a href="mailto:kirzhach.social33.ru">kirzhach.social33.ru</a> , <a href="mailto:kirzhach_oszn@uszn.avо.ru">kirzhach_oszn@uszn.avо.ru</a>	601010, г. Киржач, ул. Советская, д. 1
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел	(49232) 3-29-40, (49232) 3-56-81	<a href="mailto:kovrov-gorod.social33.ru">kovrov-gorod.social33.ru</a> , <a href="mailto:kovrov_goszn@uszn.avо.ru">kovrov_goszn@uszn.avо.ru</a>	601900, г. Ковров, пр. Ленина, д. 42-а

социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району"			
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району"	(49245) 2-29-55, (49245) 2-37-71	<a href="mailto:kolchugino.social33.ru">kolchugino.social33.ru</a> , kolch_kszn@uszn.avо.ru	601785, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д. 40
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району"	(49247) 2-43-45, (49247) 2-22-86	<a href="mailto:melenki_r@uszn.avо.ru">melenki_r@uszn.avо.ru</a> , melenki_r@uszn.avо.ru	602102, г. Меленки, ул. 1 Мая, д. 40
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по городу Мурому и Муромскому району"	(49234) 3-28-32, (49234) 2-18-04	<a href="mailto:murom_uszn@uszn.avо.ru">murom_uszn@uszn.avо.ru</a> , murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д. 41
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району"	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	<a href="mailto:petushki_oszn@uszn.avо.ru">petushki_oszn@uszn.avо.ru</a> , petushki_oszn@uszn.avо.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д. 2-а
Государственное казенное учреждение Владимирской	(49254) 3-28-99, (49254) 3-27-75	<a href="mailto:raduga_oszn@uszn.avо.ru">raduga_oszn@uszn.avо.ru</a> , raduga_oszn@uszn.avо.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д. 55

области "Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный"			
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району"	(49236) 2-19-06, (49236) 2-19-43	<a href="mailto:selivanovo.social33.ru">selivanovo.social33.ru</a> , seliv_roszn@uszn.avo.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12

**Приложение N 2**  
к [Административному регламенту](#)  
**предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению областного материнского (семейного) капитала**

**Заявление**  
**о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал**

[Исключено](#)

**Приложение N 3**  
к [Административному регламенту](#)  
**предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению областного материнского (семейного) капитала (с изменениями от 29 августа 2016 г.)**

Рекомендуемая форма

---

— — (наименование государственного казенного учреждения социальной защиты населения)

**Заявление**  
**о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала**

---

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

---

1. Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения владельца сертификата)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

---

4. [Исключен](#)

5. [Исключен](#)

6. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением которого  
возникло право на дополнительные меры государственной поддержки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

9. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

12. Прошу предоставить единовременную выплату за счет средств областного (материнского)  
семейного капитала в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Средствами материнского (семейного) капитала ранее \_\_\_\_\_  
(указать - не распоряжалась (ся), распоряжалась (ся))

13. Прошу перечислить денежные средства на лицевой счет N \_\_\_\_\_,  
открытый в филиале \_\_\_\_\_,  
(наименование финансово-кредитного учреждения)

Настоящим заявлением подтверждаю:  
родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на  
дополнительные меры государственной поддержки, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать - не лишалась (ся), лишалась (ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении  
своего ребенка (детей), \_\_\_\_\_  
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право  
на дополнительные меры государственной поддержки, \_\_\_\_\_  
(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением  
которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на  
дополнительные меры государственной поддержки, \_\_\_\_\_  
(указать - не принималось (принималось))

Достоверность представленных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.  
(подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении,  
а также иных данных, необходимых для оказания дополнительных мер социальной поддержки,

в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.  
Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы \_\_\_\_\_

(ФИО лица, подавшего заявление)

зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления, ФИО и должность работника)

\_\_\_\_\_

(линия отреза)



## Расписка-уведомление

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, подавшего заявление)

Зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления, ФИО и должность работника)

**Приложение N 4**  
к [Административному регламенту](#)  
**предоставления государственными казенными учреждениями социальной**  
**защиты**  
**населения Владимирской области государственной услуги по**  
**предоставлению**  
**областного материнского (семейного) капитала**

**Блок-схема**  
**предоставления государственными казенными учреждениями социальной**  
**защиты населения Владимирской области государственной услуги по**  
**предоставлению областного материнского (семейного) капитала**

