Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги

**1. Министерство социального развития Московской области.**

Место нахождения Министерства социального развития Московской области: Московская область, г.Химки, ул.Кирова, д.16/10

График работы Министерства социального развития Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Министерства социального развития Московской области: 123592, г.Москва, ул.Кулакова, д.20

Контактный телефон: +7 498 602-84-50

Официальный сайт Министерства социального развития Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http://msr.mosreg.ru/

Адрес электронной почты Министерства социального развития Московской области в сети Интернет: mszn@mosreg.ru

**2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва,
ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Сайт в Интернете** | **График работы** | **ФИО руководителя** |
|  | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 | Волков Михаил Анатольевич |
|  | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область,  г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | 8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | [http://mfc-d.ru](http://mfc-d.ru/) | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | Дегтяренко Светлана Михайловна |
|  | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки | вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13 | Кривошеев Сергей Иванович |
|  | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(496)313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки | пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00 | Кренделева Елена Борисовна |
|  | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | [http://www.kashira.org](http://www.kashira.org/) | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30 | Щеглова Ирина Николаевна |
|  | Клинский муниципальный район  | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А  | 8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | <http://www.klincity.ru/mfc> | пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00 | Сергеева Надежда Алексеевна |
|  | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 |  |  mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки | вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00 | Каюков Сергей Владимирович |
|  | Ленинский муниципальный район  | 142700, Московская область, Ленинский район,г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки | 8.00-20.00 без выходных | Дубровина Елена Анатольевна |
|  | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | 8(496) 63-211-558(496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки | пн-пт 9.00-18.00, обед13.00-14.00 | Барсуков Николай Владимирович |
|  | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 1901-ый этаж в здании Министерства | 8(495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | <http://lubreg.ru/mfc> | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14 | Семененко Людмила Васильевна |
|  | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки | Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13 | Чигарева Ольга Петровна |
|  | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4(3 этаж )141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ | пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13 | Лазарев Роман Сергеевич |
|  | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-17.00 | Гайрбекова Ирина Викторовна |
|  | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область,  г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | <http://mfc-podolskrn.ru/> | пн-пт: 8.30-17.30;  сб: 9.00-13.00;  вс.-вых. | Веселова Тамара Семеновна |
|  | Раменский муниципальный район  | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21 | mfc@ramenskoye.ru | в стадии разработки | пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45 | Григорьева Ольга Альбертовна |
|  | Серебряно-Прудский муниципальный район  | 142970, Московская область,  г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496) 673-24-16,8(496) 673-15-10,8(496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | [http://mfcsp.ru](http://mfcsp.ru/) | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | Ермолова Фаина Игоревна |
|  | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110. | тел.: 8 (496) 776-30-20Факс:8(496)776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | [http://serpregion.ru](http://serpregion.ru/content/view/12931) | пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | Довженко Светлана Анатольевна |
|  | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51    | тел.: 8(496)649-23-23, факс:8(496)649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | <http://mfc.esc-stupino.ru> | пн.-пт.: 9.00-18.00(с 13.00 до 14.00 часов - обед;  | Гуденко Константин Евгеньевич |
|  | Шатурский муниципальный район  | 140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8 | 8(496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | <http://shaturamfc.ru/> | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),  | Трушина Татьяна Юрьевна |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
3. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
4. Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006);
5. постановлением Правительства Московской области 04.08.2015 N 642/29. «О положении о министерстве социального развития Московской области»;
6. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
7. постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (опубликован на официальном интернет-портале Правительства Московской области http://www.mosreg.ru - 01.04.2015);
8. постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 271/8 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 49, 24.03.2012, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 29.06.2012);
9. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013);
10. постановлением Правительства Московской области от 23.01.2014 № 2/1 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми)» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 23.01.2014).

Приложение № 3 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Форма заявления

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

(наименование территориального подразделения Министерства социального развития Московской области)

Заявление

о распоряжении средствами (частью средств)

регионального материнского (семейного) капитала

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

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

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

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем сертификата)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

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

4. Серия и номер сертификата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сертификат выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

(почтовый адрес места жительства, контактный телефон)

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

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

(число, месяц, год)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес места жительства, контактный телефон)

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)

Прошу направить средства (часть средств) регионального материнского (семейного)капитала на:

а) улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид расходов)

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

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

(сумма прописью)

в соответствии с приложением (приложениями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к настоящему заявлению;

 (номер(а) приложения)

б) получение образования ребенком (детьми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид расходов)

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

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

(сумма прописью)

в соответствии с приложением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к настоящему заявлению.

(номер приложения)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением)которого возникло право на дополнительные меры социальной 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 (детей), в связи с усыновлением которого (которых) возникло право на дополнительные меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка(детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением)которого (которых) возникло право на дополнительные меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать - не принималось (принималось))

С Порядком направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 12 марта 2012 г. № 271/8 ознакомлен(а).

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

(подпись заявителя)

С Порядком направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми), утвержденным постановлением Правительства Московской области от 23 января 2014 г. № 2/1 ознакомлен(а).

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

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала, предупреждена (предупрежден).

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

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

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

(подпись специалиста)

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

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

(регистрационный номер заявления)

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

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 1

к Заявлению о распоряжении средствами (частью средств)регионального материнского (семейного) капитала

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)

регионального материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств)

регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий

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

2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Условный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

11. Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Номер разрешения на строительство объекта

 индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Дата разрешения на строительство объекта

индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Адрес места нахождения объекта

индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Адрес места нахождения строящегося объекта

индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания:

1. [Пункты 1](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par19) - [12](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par30) заполняются заявителем при непредставлении свидетельства о праве собственности.

2. [Пункты 13](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par31) - [15](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par35) заполняются заявителем при непредставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства.

 3. [Пункты 16](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par37) - [18](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par40) заполняются заявителем при непредставлении разрешения на строительство.

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

 (дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 2

к Заявлению о распоряжении средствами (частью средств)регионального материнского (семейного) капитала

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)

регионального материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств)

регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий

(при их перечислении юридическому лицу)

1. Наименование организации получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Банк организации получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сумма к перечислению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

9. Номер договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Дата договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Номер закладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Фамилия, имя, отчество супруга(и) владельца сертификата [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par33) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

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

<\*> Заполняется, если договор заключен не владельцем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Приложение № 3

к Заявлению о распоряжении средствами (частью средств)регионального материнского (семейного) капитала

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)

регионального материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств)

регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий

(при их перечислении физическому лицу) \*

1. Фамилия, имя и отчество получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Номер банковского счета получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сумма к перечислению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

9. Номер договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при наличии)

10. Дата договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер документа) (дата документа)

12. Свидетельство о государственной регистрации права (на земельный участок)

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

 (номер документа) (дата документа)

13. Свидетельство о государственной регистрации права (на объект индивидуального жилищного строительства)

14. Фамилия, имя, отчество супруга(и) владельца сертификата [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par44) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

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

<\*> Заполняется на каждого получателя средств регионального материнского (семейного) капитала отдельно.

<\*\*> Заполняется, если договор заключен не владельцем сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

Приложение № 4

к Заявлению о распоряжении средствами (частью средств)регионального материнского (семейного) капитала

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)

регионального материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств)

регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) \*

1. Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для негосударственных образовательных учреждений заполняется при наличии сведений)

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

 (для негосударственных образовательных учреждений заполняется при наличии сведений)

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

 (для негосударственных образовательных учреждений заполняется при наличии сведений)

10. Номер договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Дата договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Фамилия, имя и отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Порядок перечисления средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата перечисления (не позднее) (число, месяц, год) | Сумма к перечислению (руб. коп.) | Период оплаты [<\*\***>**](file:///C%3A%5CUsers%5CProtasovaNE%5CAppData%5CRoaming%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_02.12.2014.docx#Par64) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

14. Дополнительные сведения для включения в документы об оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

<\*> Настоящее приложение заполняется для каждого вида расходов на получение образования ребенком (детьми) и на осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов.

<\*\*> Указывается, за какой период осуществляется (за январь, за 3 семестр и т.д.).

Приложение № 4 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Форма решения о предоставлении услуги

**РЕШЕНИЕ**

**по результатам рассмотрения заявления о реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала**

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

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

 *(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)*

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

и приняло решение об удовлетворении /об отказе в удовлетворении (нужное подчеркнуть) заявления о реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала согласно направлению, указанному в заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(регистрационный номер заявления)*

*(в случае отказа - указываются причины отказа)*

Руководитель территориального

структурного подразделения

Министерства социального развития

 Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

М. П.

Приложение № 5 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

### Подуслуга 1. Направление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий

1. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения заявитель представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

д) копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

е) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с заявителем или с супругом заявителя, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

ж) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения, оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления территориальным структурным подразделением средств лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, - в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение.

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

2. В случае направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

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

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

ж) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

3. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

д) копию договора строительного подряда;

е) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

4. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации средства заявитель представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

д) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

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

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

5. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 01.01.2011, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 01.01.2011, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные заявителем или супругом заявитель представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

д) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления территориальным структурным подразделением средств (части средств) материнского капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей);

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

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

6. В случае если заявитель или его супруг являются членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) материнского капитала могут быть реализованы заявителем в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, заявитель представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

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

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

ж) копию устава кооператива;

з) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

7. В случае реализации средств (части средств) материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья заявитель одновременно представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

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

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

ж) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

* после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);
* после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;
* после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

8. В случае реализации средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) заявитель представляет:

а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом;

г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом.

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

е) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передачи прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 49 Федерального закона "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

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

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

и) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решения о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), в случае если кредит (заем) представлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

к) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

* после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);
* после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;
* после внесения заявителем или его супругом последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;
* после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно представляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных;

г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей).

В случае обращения несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

### Подуслуга 2. Направление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми)

###

В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) заявление о реализации средств подается с предъявлением следующих документов:

а) сертификата на региональный материнский (семейный) капитал;

б) паспорта или иного основного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) разрешения органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка;

д) копии договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между заявителем и образовательной организацией;

е) свидетельства о рождении ребенка.

В случае подачи заявления представителем одновременно к документам, прилагаются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

### Сценарии предоставления Услуги

### 1. Личное обращение заявителя в Министерство

1. Для получения услуги заявитель подает в Подразделение заявление с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения уведомления о результате оказания услуги (в Подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Подразделения документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). К документам удостоверяющим личность относятся:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

4. При получении документов сотрудник Подразделения выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 10 Административному регламенту).

5. Уведомление о результате оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

6. Направление уведомления о результате оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу Подразделения, указанному в Регламенте заявление с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения уведомления о результате оказания услуги (в Подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Расписка в получении таких заявления и документов (Приложение № 10 Административному регламенту) направляется Подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Подразделением документов.

4. Уведомление о результате оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

5. Направление уведомления о результате оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 3. Личное обращение заявителя в МФЦ

1. Для получения услуги заявитель подает в МФЦ заявление с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения уведомления о результате оказания услуги (в Подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). К документам удостоверяющим личность относятся:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

6. Расписка в получении таких заявления и документов (Приложение № 10 Административному регламенту) направляется Подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

7. Уведомление о результате оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

8. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы на Портале.
2. Заявитель уведомляется о получении заявки путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о времени посещения МФЦ, выбранном при подаче заявки.
3. Для получения Услуги заявитель при личном посещении МФЦ подает в МФЦ заявление с приложением необходимых документов.
4. В заявлении необходимо указать способ получения уведомления о результате оказания услуги (в Подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
5. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). К документам удостоверяющим личность относятся:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.
1. Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.
2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.
3. Расписка в получении таких заявления и документов (Приложение № 10 Административному регламенту) направляется Подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
4. Уведомление о результате оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.
5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает заявление на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выдается удостоверяющим центром).
2. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. В заявлении необходимо указать уведомления о результате оказания услуги (в Подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
4. Заявитель уведомляется о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
5. Уведомление о результате оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.
6. Срок подготовки уведомления о результате оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал с подписанием заявления и документов квалифицированной электронной подписью сокращается на 5 рабочих дней

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
1. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4) Направление заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

5) Перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем.

## I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение

**1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Подразделение по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено»/«Копия верна*»[[1]](#footnote-1).

снимает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов) заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

определяет комплектность и правильность заполнения документов
на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента;

вносит сведения о заявителе в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 11 к Административному регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 10 к Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство в Подразделении, для отправки расписки по почте);

передает сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выполняется в день обращения заявителя в Подразделение.

1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка о принятых у заявителя документах.

1.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Подразделение.

**2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.1. Основанием для выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов, сформированного личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

в случае отсутствия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

в случае наличия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги;

формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

направляет межведомственный запрос на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ).

2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю, и направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

2.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в программном комплексе территориального подразделения Министерства.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

**3. Административная процедура по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, личного дела заявителя, доукомплектованного ответами на межведомственные запросы.

3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала и передает его на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства.

3.3. Руководитель Подразделения в течение 5 рабочих дней рассматривает личное дело заявителя и принимает решение о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю Подразделения.

3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

**4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является принятие руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.2. Направление заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (Приложение № 4 к Административному регламенту) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

4.3. В случае принятия решения об отказе в перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала специалистом Подразделения в решении об отказе указывается мотивированное обоснование причин отказа и ссылка на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня принятия руководителем Подразделения решения.

4.5. Результатом административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является выдача заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является направление решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением, и внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

**5. Административная процедура по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем**

5.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.2. Решение о перечислении средств (части средств) заявителю передается Подразделения, ответственному за перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий:

5.3.1. Перечисление средств (части средств) производится не позднее чем через 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления заявителя.

5.3.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.3.3. При удовлетворении заявления об отказе выплата средств (части средств) материнского капитала прекращается с месяца, следующего за месяцем принятия решения об удовлетворении заявления об отказе.

5.3.4. Средства (часть средств) перечисляются Подразделением в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей заявителю или его супругу кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет заявителя в случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

5.3.5. При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) средства (часть средств) перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

5.3.6. В случае если сумма средств (части средств), указанная в заявлении о реализации средств и перечисленная на счет организации-кредитора (заимодавца), превышает размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом (займом) на дату поступления средств на счет организации, разница между указанными суммами в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на счет организации подлежит возврату в Подразделение на счет, с которого осуществлялось перечисление средств.

Подразделение вносит сведения о возвращенном остатке средств (части средств) материнского капитала в информацию о заявителе.

5.4. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми):

5.4.1. Направление средств (части средств) осуществляется путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) образовательных организаций в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг не позднее чем через 2 месяца рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления реализации средств с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении.

5.4.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

## II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

**1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

1.2. При поступлении в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента посредством личного обращения заявителя, работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено»/«Копия верна*»[[2]](#footnote-2).

снимает копии с подлинников документов в случае, если не представлены копии документов, заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной контрольной форме (далее – РКФ) в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

определяет комплектность и правильность заполнения документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента;

формирует перечень документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, но не представленных заявителем;

предлагает (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону территориальным структурным подразделением Министерства о готовности документов (если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона);

устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги (в случае неполного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента);

осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в РКФ АИС МФЦ;

в целях отображения в выписке/расписке электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в многофункциональные центры, сформированной АИС МФЦ (далее – выписка/расписка), информации о сроке предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра проставляет в РКФ срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

распечатывает сформированную выписку/расписку в трех экземплярах;

предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра;

подписывает 3 (три) экземпляра сформированной выписки/расписки;

выдает на руки заявителю один экземпляр сформированной выписки/расписки;

второй экземпляр сформированной выписки/расписки подшивает к копии заявления и оставляет в многофункциональном центре;

третий экземпляр сформированной выписки/расписки передает в Подразделение вместе с комплектом документов заявителя;

на оригинале заявления ставит штамп многофункционального центра;

формирует Реестр передаваемых в Подразделение запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр);

два экземпляра Реестра (один - с подписью специалиста Подразделения) оставляет в многофункциональном центре для учета и хранения, третий экземпляр - передает в Подразделение;

проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах;

подготавливает передаваемые документы к перевозке в Подразделение.

1.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выполняется в день обращения заявителя в МФЦ.

1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача сформированного личного дела заявителя по Реестру в Подразделение.

1.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписанный специалистом Подразделения Реестр.

1.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в МФЦ.

**2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.1. Основанием для выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов, сформированного личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

в случае отсутствия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

в случае наличия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги;

формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

направляет межведомственный запрос на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ).

2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю, и направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

2.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в программном комплексе территориального подразделения Министерства.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

**3. Административная процедура по рассмотрению документов**

**и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, личного дела заявителя, доукомплектованного ответами на межведомственные запросы.

3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала и передает его на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства.

3.3. Руководитель Подразделения в течение 5 рабочих дней рассматривает личное дело заявителя и принимает решение о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю Подразделения.

3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

**4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является принятие руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.2. Направление заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (Приложение № 4 к Административному регламенту) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

4.3. В случае принятия решения об отказе в перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала специалистом Подразделения в решении об отказе указывается мотивированное обоснование причин отказа и ссылка на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня принятия руководителем Подразделения решения.

4.6. Результатом административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является выдача заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является направление решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением, и внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

**5. Административная процедура по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем**

5.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.2. Решение о перечислении средств (части средств) заявителю передается Подразделения, ответственному за перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий:

5.3.1. Перечисление средств (части средств) производится не позднее чем через 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления заявителя.

5.3.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.3.3. При удовлетворении заявления об отказе выплата средств (части средств) материнского капитала прекращается с месяца, следующего за месяцем принятия решения об удовлетворении заявления об отказе.

5.3.4. Средства (часть средств) перечисляются Подразделением в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей заявителю или его супругу кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет заявителя в случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

5.3.5. При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) средства (часть средств) перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

5.3.6. В случае если сумма средств (части средств), указанная в заявлении о реализации средств и перечисленная на счет организации-кредитора (заимодавца), превышает размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом (займом) на дату поступления средств на счет организации, разница между указанными суммами в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на счет организации подлежит возврату в Подразделение на счет, с которого осуществлялось перечисление средств.

Подразделение вносит сведения о возвращенном остатке средств (части средств) материнского капитала в информацию о заявителе.

5.4. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми):

5.4.1. Направление средств (части средств) осуществляется путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) образовательных организаций в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг не позднее чем через 2 месяза с даты принятия решения об удовлетворении заявления реализации средств с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении.

5.4.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

## III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью

**1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью.

1.2. При поступлении в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента посредством технических средств портала uslugi.mosreg.ru, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в территориальное структурное подразделение Министерстваоригиналы документов (либо копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), указанных в пунктах 9 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения заявления;

вносит сведения о заявителе в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 8 к Административному регламенту);

передает сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выполняется в день обращения заявителя на портал uslugi.mosreg.ru.

1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача сформированного личного дела заявителя по Реестру в Подразделение.

1.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписанный специалистом территориального подразделения Министерства Реестр.

1.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления на портал uslugi.mosreg.ru.

**2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.1. Основанием для выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов, сформированного личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

в случае отсутствия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

в случае наличия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги;

формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

направляет межведомственный запрос на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ).

2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю, и направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

2.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в программном комплексе территориального подразделения Министерства.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

**3. Административная процедура по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, личного дела заявителя, доукомплектованного ответами на межведомственные запросы.

3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект предварительного решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала и передает его на рассмотрение руководителю Подразделения.

3.3. Руководитель Подразделения в течение 4 рабочих дней рассматривает личное дело заявителя и, принимает предварительное решение о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.4. В случае принятия решения об отказе в перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала специалистом Подразделения в решении об отказе указывается мотивированное обоснование причин отказа и ссылка на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.5. Специалист Подразделения направляет на портал uslugi.mosreg.ru посредством технических средств связи уведомление о предварительном решении о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, либо об отказе в перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.6. При личном посещении Заявитель предъявляет сотруднику подлинники документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента для сверки.

3.7. Руководитель Подразделения в течение 1 рабочего дня повторно рассматривает личное дело заявителя и, принимает решение о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.8. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю Подразделения.

3.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

**4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является принятие руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.2. Направление заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (Приложение № 4 к Административному регламенту) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

4.3. В случае принятия решения об отказе в перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала специалистом Подразделения в решении об отказе указывается мотивированное обоснование причин отказа и ссылка на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

4.4. Специалист Подразделения направляет на портал uslugi.mosreg.ru посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения государственной услуги с указанием результата.

4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня принятия руководителем Подразделения решения.

4.6. Результатом административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является выдача заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является направление решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением, и внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

**5. Административная процедура по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем**

5.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.2. Решение о перечислении средств (части средств) заявителю передается сотруднику Подразделения, ответственному за перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий:

5.3.1. Перечисление средств (части средств) производится не позднее чем через 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления заявителя.

5.3.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.3.3. При удовлетворении заявления об отказе выплата средств (части средств) материнского капитала прекращается с месяца, следующего за месяцем принятия решения об удовлетворении заявления об отказе.

5.3.4. Средства (часть средств) перечисляются Подразделением в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей заявителю или его супругу кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет заявителя в случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

5.3.5. При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) средства (часть средств) перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

5.3.6. В случае если сумма средств (части средств), указанная в заявлении о реализации средств и перечисленная на счет организации-кредитора (заимодавца), превышает размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом (займом) на дату поступления средств на счет организации, разница между указанными суммами в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на счет организации подлежит возврату в Подразделение на счет, с которого осуществлялось перечисление средств.

Подразделение вносит сведения о возвращенном остатке средств (части средств) материнского капитала в информацию о заявителе.

5.4. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми):

5.4.1. Направление средств (части средств) осуществляется путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) образовательных организаций в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг не позднее чем через 2 месяца с даты принятия решения об удовлетворении заявления реализации средств с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении.

5.4.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

## IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

**1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

* 1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ через портал uslugi.mosreg.ru.
	2. При поступлении в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента посредством портала uslugi.mosreg.ru, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;

вносит сведения о заявителе в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 8 к Административному регламенту);

передает сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выполняется в день обращения заявителя на портал uslugi.mosreg.ru.

1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача сформированного личного дела заявителя по Реестру в Подразделение.

1.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является в МФЦ – подписанный специалистом Подразделения Реестр.

1.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления на портал uslugi.mosreg.ru.

**2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.1. Основанием для выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов, сформированного личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

в случае отсутствия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

в случае наличия в личном деле заявителя документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги;

формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в органы и организации, указанные в пункте 10 Административного регламента;

направляет межведомственный запрос на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ).

2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю, и направление сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

2.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в программном комплексе территориального подразделения Министерства.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

**3. Административная процедура по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, личного дела заявителя, доукомплектованного ответами на межведомственные запросы.

3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала и передает его на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства.

3.3. Руководитель Подразделения в течение 5 рабочих дней рассматривает личное дело заявителя и принимает решение о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю Подразделения.

3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

**4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является принятие руководителем Подразделения решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.2. Направление заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (Приложение № 4 к Административному регламенту) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

4.3. В случае принятия решения об отказе в перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала специалистом Подразделения в решении об отказе указывается мотивированное обоснование причин отказа и ссылка на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

4.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист территориального подразделения Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения государственной услуги с указанием результата.

4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня принятия руководителем территориального подразделения Министерства решения.

4.6. Результатом административной процедуры по направлению заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является выдача заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является направление решения заявителю почтовым отправлением с уведомлением, и внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

**5. Административная процедура по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем**

5.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям, выбранным заявителем является принятое руководителем Подразделения решения о перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.2. Решение о перечислении средств (части средств) заявителю передается Подразделения, ответственному за перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

5.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий:

5.3.1. Перечисление средств (части средств) производится не позднее чем через 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления заявителя.

5.3.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.3.3. При удовлетворении заявления об отказе выплата средств (части средств) материнского капитала прекращается с месяца, следующего за месяцем принятия решения об удовлетворении заявления об отказе.

5.3.4. Средства (часть средств) перечисляются Подразделением в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей заявителю или его супругу кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет заявителя в случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

5.3.5. При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) средства (часть средств) перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

5.3.6. В случае если сумма средств (части средств), указанная в заявлении о реализации средств и перечисленная на счет организации-кредитора (заимодавца), превышает размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом (займом) на дату поступления средств на счет организации, разница между указанными суммами в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на счет организации подлежит возврату в Подразделение на счет, с которого осуществлялось перечисление средств.

Подразделение вносит сведения о возвращенном остатке средств (части средств) материнского капитала в информацию о заявителе.

5.4. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми):

5.4.1. Направление средств (части средств) осуществляется путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) образовательных организаций в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг не позднее чем через 2 месяца с даты принятия решения об удовлетворении заявления реализации средств с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении.

5.4.2. При удовлетворении заявления о внесении изменений средства (часть средств) материнского капитала перечисляются в следующем порядке:

первый платеж направляется в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о внесении изменений;

последующие платежи осуществляются с периодичностью, в размере и в сроки, указанные в заявлении о внесении изменений.

5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программный комплекс Подразделения.

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Блок-схема

предоставления Услуги

Заявитель

Территориальное

подразделение Министерства

Портал государственных и

муниципальных услуг (функций)

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги - перечисление средств (части средств) регионального материнского

 ЗАЯВИТЕЛЬ

Обжалование результата предоставления государственной услуги

Уведомление об удовлетворении заявления о реализации средств

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о реализации средств

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почта

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

*(наименование территориального структурного подразделения Министерства)*

**Расписка-уведомление**

**о приеме документов для предоставления территориальным структурным подразделением Министерства социальной защиты населения Московской области государственной услуги по реализации средств**

**(частью средств) регионального материнского (семейного) капитала**

*(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)*

проживающей (-ему, -им) по адресу:

*(адрес проживания заявителя)*

представлены следующие документы для рассмотрения заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального материального (семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Количествоэкземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (регистрационный номер заявления)

 Принял

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

 (дата приема заявления) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п /п | Дата приема заявления и документов | Сведения о заявителе | Дата и номер решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги  |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

# Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |
|  | паспорт гражданина СССР образца 1974 года | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |
|  | документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 |
|  | временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность; | Доверенность должна содержать следующие сведения:ФИО лица, выдавшего доверенность;ФИО лица, уполномоченного по доверенности;Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса;Дата выдачи доверенности;Подпись лица, выдавшего доверенность. |
|  | Свидетельство о рождении (для родителей несовершеннолетнего); | Форма должна соответствовать Приказу Минюста России от 25.06.2014 № 142. |
|  | Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); | Форма должна соответствовать Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" |
|  | Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица). | Форма должна соответствовать Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение | Свидетельство о праве собственности на жилое помещение | В соответствии с [Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765)](http://av-ue.ru/avenue.php?p=pv_egrp.htm) проведенная государственная регистрация вещного права удостоверяется свидетельством о государственной регистрации права в форме документа на бумажном носителе. Свидетельство оформляется на официальном бланке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. |
| копия разрешения на строительство | копия разрешения на строительство, оформленного на заявителя или его супруга | Форма разрешения на строительство утверждена постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. № 698Разрешение должно быть действующим |
| копия документа, подтверждающего право заявителя или его супруга на земельный участок | Свидетельство о праве собственности на земельный участок | В соответствии с [Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765)](http://av-ue.ru/avenue.php?p=pv_egrp.htm) проведенная государственная регистрация вещного права удостоверяется свидетельством о государственной регистрации права в форме документа на бумажном носителе. Свидетельство оформляется на официальном бланке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. |
| копия свидетельства о государственной регистрации права собственности  | Свидетельство о праве собственности | В соответствии с [Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765)](http://av-ue.ru/avenue.php?p=pv_egrp.htm) проведенная государственная регистрация вещного права удостоверяется свидетельством о государственной регистрации права в форме документа на бумажном носителе. Свидетельство оформляется на официальном бланке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. |
| документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства | документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства | В соответствии с [Приказом](http://av-ue.ru/avenue.php?p=pv_egrp.htm)  Минрегиона РФ от 17-06-2011 286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»Документ должен быть выдан органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства |
| копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 01.01.2011 | Свидетельство о праве собственности | В соответствии с [Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765)](http://av-ue.ru/avenue.php?p=pv_egrp.htm) проведенная государственная регистрация вещного права удостоверяется свидетельством о государственной регистрации права в форме документа на бумажном носителе. Свидетельство оформляется на официальном бланке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. |
| копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение | Свидетельство о праве собственности | В соответствии с [Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765)](http://av-ue.ru/avenue.php?p=pv_egrp.htm) проведенная государственная регистрация вещного права удостоверяется свидетельством о государственной регистрации права в форме документа на бумажном носителе. Свидетельство оформляется на официальном бланке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. |
| лицензия на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией | лицензия на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией | В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 10 декабря 2013 г. N 1320 "Об утверждении формы лицензии на осуществление образовательной деятельности, формы приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности и технических требований к указанным документам"  |
| свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации | свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации | В соответствии с Приказом Рособрнадзора от 11.06.2009 N 1281Об утверждении форм бланка свидетельства о государственной аккредитации и приложения к свидетельству о государственной аккредитации |

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами многофункциональных центров организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за государственной услугой и получения результата оказания государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. Указывается штамп, используемый в территориальном подразделении Министерства для данных целей. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается штамп, используемый в многофункциональном центре для данных целей. [↑](#footnote-ref-2)