**Проект**

**Административный регламент**

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

**Оглавление**

[Глоссарий 4](#_Toc430614246)

[Раздел I. Общие положения 5](#_Toc430614247)

[1. Предмет регулирования Регламента 5](#_Toc430614248)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 5](#_Toc430614249)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 5](#_Toc430614250)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 6](#_Toc430614251)

[4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 6](#_Toc430614252)

[5. Результат предоставления Услуги 6](#_Toc430614253)

[6. Срок регистрации Заявления 7](#_Toc430614254)

[7. Срок предоставления Услуги 7](#_Toc430614255)

[8. Правовые основания предоставления Услуги 7](#_Toc430614256)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 7](#_Toc430614257)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 15](#_Toc430614258)

[11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 16](#_Toc430614259)

[12. Стоимость Услуги для Заявителя 19](#_Toc430614260)

[13. Максимальный срок ожидания в очереди 19](#_Toc430614261)

[14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 19](#_Toc430614262)

[15. Показатели доступности и качества Услуги 19](#_Toc430614263)

[16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме 19](#_Toc430614264)

[17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ 20](#_Toc430614265)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 21](#_Toc430614266)

[18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 21](#_Toc430614267)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 21](#_Toc430614268)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги](#_Toc430614269) 23

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги 27](#_Toc430614270)

[Блок-схема 98](#_Toc430614271)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 35](#_Toc430614290)

[Форма заявления 37](#_Toc430614272)

[Форма решения об отказе в предоставлении услуги 44](#_Toc430614273)

[Подуслуги и сценарии предоставления Услуги](#_Toc430614274) 45

[Сценарии предоставления услуги **57**](#_Toc430614278)

[1. Личное обращение заявителя в Министерство 57](#_Toc430614279)

[3. Личное обращение заявителя в МФЦ 58](#_Toc430614281)

[4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью 59](#_Toc430614282)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 62](#_Toc430614291)

[Показатели доступности и качества Услуги 63](#_Toc430614292)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 64](#_Toc430614284)

[I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Министерство 64](#_Toc430614285)

[II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ 72](#_Toc430614286)

[III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью 81](#_Toc430614287)

[IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью 89](#_Toc430614288)

[Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 101](#_Toc430614289)

# Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услугапо реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала;

Заявитель – лицо, имеющее право на получение услуги, либо его законный представитель;

Министерство – Министерство социального развития Московской области;

Подразделение – территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Орган власти – органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении Услуги;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС – Региональная географическая информационная система   
для обеспечения деятельности органов государственной власти   
и местного самоуправления Московской области;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области;

Сотрудники – государственные гражданские служащие и работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области.

# Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий сотрудников Подразделения.

1. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

* лица, получившие сертификат на региональный материнский (семейный) капитал, в соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»
* иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Министерства и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

* на официальном сайте Министерства – www.msr.mosreg.ru;
* на официальном сайте МФЦ;
* на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

* наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
* график работы Подразделения и МФЦ;
* требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
* выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
* текст Регламента;
* краткое описание порядка предоставления Услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
* перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

* лично
* по почте, в том числе электронной
* по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

3.6. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

# Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление является Министерство. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Подразделение.
   2. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с:

* Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
* отделами архитектуры и градостроительства администраций муниципальных образований Московской области;
* Министерством образования Московской области;
* с МФЦ.
  1. Министерство организует оказание услуги на базе МФЦ.
  2. Министерство и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

1. Результат предоставления Услуги
   1. Результатом предоставления Услуги является перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий или на получение образования ребенком (детьми) в соответствии с выбором заявителя.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий или на получение образования ребенком (детьми) направляются на расчетный счет, указанный заявителем в заявлении.

1. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Подразделение или МФЦ.

6.2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

1. Срок предоставления Услуги
   1. Срок предоставления Услуги составляет:

- в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий – не более 3,5 месяцев с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Подразделении;

- в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) – не более 3 месяцев с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Подразделении.

7.2. Срок предоставления Услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение Услуги в Подразделении по месту жительства Заявителя.

1. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1. Заявление (форма приведена в Приложении № 3 к Регламенту).

9.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (предоставляются при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ или Подразделение, в том числе для снятия копий).

9.3. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий - 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) свидетельства 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) паспорта или иного основного документа, удостоверяющего 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.

9.3. 1. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

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

б) 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;

в) 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.

9.3.2. В случае направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

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

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

в) 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.

9.3.3. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копию договора строительного подряда;

б) 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.

9.3.4. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации средства (часть средств) материнского капитала направляются в следующем порядке:

а) первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств регионального материнского (семейного) капитала, полагающихся заявителю на дату подачи им заявления;

б) по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств при соблюдении требований о выполнении основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведении 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.

9.3.4.1. Для направления средств (части средств) материнского капитала в соответствии с [подпунктом «а» пункта](#Par1) 9.3.4 настоящего Административного регламента заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

а) 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;

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

9.3.4.2. Для направления средств (части средств) материнского капитала в соответствии с [подпунктом «б»](#Par2) пункта 9.3.4 настоящего Административного регламента заявитель одновременно с документами, указанными пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

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

9.3.5. 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, с учетом требований, предусмотренных пунктом 9.3.4 настоящего Административного регламента, заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

а) 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);

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

9.3.6. 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 одновременно с документами, указанными в пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

а) 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);

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

в) копию устава кооператива;

г) 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.

9.3.7. 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 с документами, указанными в [пункте](consultantplus://offline/ref=1BF99D22EB2BC78EBD841A0E9BF060A5F853C890DB784400F5782067B6A23D483BEF456AD3AD80620DD0J) 9.1, 9.3 и [подпункте «а](consultantplus://offline/ref=1BF99D22EB2BC78EBD841A0E9BF060A5F853C890DB784400F5782067B6A23D483BEF456AD3AD80610DD6J)» пункта 9.3.1 и подпункте 10.1.1, либо [9.](consultantplus://offline/ref=1BF99D22EB2BC78EBD841A0E9BF060A5F853C890DB784400F5782067B6A23D483BEF456AD3AD80620DD0J)1, 9.3 и [подпунктах «а»](consultantplus://offline/ref=1BF99D22EB2BC78EBD841A0E9BF060A5F853C890DB784400F5782067B6A23D483BEF456AD3AD80610DD6J) и [«б» пункта](consultantplus://offline/ref=1BF99D22EB2BC78EBD841A0E9BF060A5F853C890DB784400F5782067B6A23D483BEF456AD3AD80610DD7J) 9.9.2, либо 9.1, 9.3 и [подпункте «а](consultantplus://offline/ref=1BF99D22EB2BC78EBD841A0E9BF060A5F853C890DB784400F5782067B6A23D483BEF456AD3AD80600DD5J)» пункта 9.3 и пункта 10.1.2 настоящего Административного регламента, представляет:

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

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

в) 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.

9.3.8. 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 одновременно с документами, указанными в [пунктах](consultantplus://offline/ref=F41A17B391CFB1190CABB950BA2742268464E1BA9F9205EECAC3498FE53FA63D4A037A0B9DC5E498JFh7J) 9.1, 9.3 настоящего Административного регламента, представляет:

а) 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;

б) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передачи прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном [статьями 47](consultantplus://offline/ref=F41A17B391CFB1190CABB85EAF274226846BE6B8959105EECAC3498FE53FA63D4A037A0B9DC5E79BJFh2J) и [49](consultantplus://offline/ref=F41A17B391CFB1190CABB85EAF274226846BE6B8959105EECAC3498FE53FA63D4A037A0B9DC5E79DJFh7J) 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;

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

г) 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;

д) 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;

е) 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.

9.3.9. В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр законного представителя одновременно с документами, указанными в [пунктах](consultantplus://offline/ref=5EF55F694C571935E16F7674B1B5B2D815F602C1C13C7071F66F99FCB605EEAEF9EECC34853FC8C9k7G5Q) 9.1, 9.3 настоящего Административного регламента, 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).

9.3.10. В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно с документами, указанными в [пунктах](consultantplus://offline/ref=5EF55F694C571935E16F7674B1B5B2D815F602C1C13C7071F66F99FCB605EEAEF9EECC34853FC8C9k7G5Q) 9.1, 9.3 настоящего Административного регламента, 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).

9.4. 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.

9.4.1 В случае подачи заявления представителем одновременно к документам, указанным в подпунктах «а»-«д» прилагаются:

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

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

9.5. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.

9.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

9.7. Заявление может быть аннулировано по желанию заявителя путем подачи им лично либо через законного представителя заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (далее - заявление об аннулировании).

Заявление об аннулировании должно быть подано не позднее 20 рабочих дней после подачи заявления о реализации средств с предъявлением документа, указанного в [подпункте «б» пункта](consultantplus://offline/ref=DCD423E3C7C9FBB98ED5E57019C96D0D074BF649DF56CB0EA16F07487C048FF2B706403DEC5E1D36L304S) 9.3 настоящего Административного регламента.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Министерством или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

10.1.1. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

10.1.2. разрешение на строительство - отделы архитектуры и градостроительства администраций муниципальных образований Московской области;

10.1.3. документ, подтверждающий право заявителя или его супруга на земельный участок – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

10.1.4. документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства – отделы архитектуры и градостроительства администраций муниципальных образований Московской области;

10.1.5. свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 01.01.2011 – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

10.1.6. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

10.1.7. копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией – Министерство образования Московской области;

10.1.8. копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации – Министерство образования Московской области.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.5. При получении информации, влияющей на право заявителя распоряжаться средствами (частью средств) материнского капитала, Подразделение до перечисления средств (части средств) запрашивает в соответствующих органах сведения:

а) о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала;

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

в) об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение материнского капитала;

г) об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала;

д) об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала.

10.6. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 9.1-9.4 настоящего Регламента.

10.7. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

11.1.1. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий – получение информации, влияющей на право заявителя распоряжаться средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала.

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

а) получение информации, влияющей на право заявителя распоряжаться средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала;

б) предоставление студенту академического отпуска.

В данном случае к заявлению о приостановлении прилагается копия приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заверенная образовательной организацией.

Возобновление перечисления территориальным подразделением Министерства средств (части средств) материнского капитала осуществляется на основании заявления о возобновлении перечисления средств (части средств) материнского капитала, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

а) прекращение у заявителя права на получение материнского капитала по основаниям, установленным законодательством Московской области;

б) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении средствами;

в) указание в заявлении о распоряжении средствами направления использования средств (части средств) материнского капитала, не предусмотренного законодательством Московской области;

г) указание в заявлении о распоряжении средствами суммы (ее части в совокупности), превышающей полный объем средств материнского капитала, распорядиться которым вправе заявитель;

д) лишение родительских прав (ограничение в родительских правах, отмены усыновления) заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами, поданному заявителем (до даты принятия решения об отмене лишения (ограничения) в родительских правах в установленном порядке);

е) лишение родительских прав (ограничения в родительских правах, отмены усыновления) заявителя в отношении ребенка (детей), которые были учтены при возникновении права на материнский капитал, если количество детей, оставшихся на воспитании в семье, менее двух, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами, поданному заявителем (до даты принятия решения об отмене ограничения (лишения) в родительских правах в установленном порядке);

ж) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, в порядке, предусмотренном Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0EDFA2627FD78A4A72A1304C2B075B5990F00B006F040195283DC73ADCJ846Q) Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

з) распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала ранее.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по направлению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий является исчерпывающим.

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

а) прекращение у заявителя права на получение материнского капитала по основаниям, установленным законодательством Московской области;

б) указание в заявлении направления использования средств (части средств) материнского капитала, не предусмотренного законодательством Московской области;

в) указание в заявлении суммы (ее части в совокупности), превышающей объем средств материнского капитала, распорядиться которым вправе заявитель;

г) лишение родительских прав (ограничение в родительских правах, отмена усыновления) заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, на дату принятия решения по заявлению, поданному заявителем (до даты принятия решения об отмене лишения (ограничения) в родительских правах в установленном порядке);

д) лишение родительских прав (ограничение в родительских правах, отмена усыновления) заявителя в отношении ребенка (детей), которые были учтены при возникновении права на материнский капитал, если количество детей, оставшихся на воспитании в семье, менее двух на дату принятия решения по заявлению, поданному заявителем (до даты принятия решения об отмене ограничения (лишения) в родительских правах в установленном порядке);

е) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, в порядке, предусмотренном Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8AF4F94B6BE6721FDD38846DCA23D619417480B6A882BD1F711A178C59S17AQ) Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

ж) распоряжение средствами материнского капитала ранее в полном объеме.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по направлению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) является исчерпывающим.

11.3. Решение об отказе (Приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается руководителем Подразделения и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.4. Список оснований для отказа в предоставлении Услуги в зависимости от подуслуги приведен в приложении № 5 к Регламенту.

11.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

1. Стоимость Услуги для Заявителя
   1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга приведены в Приложении № 6 к Регламенту.
2. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 к Регламенту.
3. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

1) получения информации о порядке предоставления Услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.3. При направлении Заявления электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде.

16.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги осуществляется в таком случае в МФЦ после сверка оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

16.6. При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных заявителя.

16.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

1. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

17.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Подразделение или МФЦ;

по телефону Подразделения или МФЦ;

17.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

17.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.5. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Подразделение или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

17.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

17.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

17.9. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

18.1. Перечень административных процедур

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.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 8 к Регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 9 к Регламенту.

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

19. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

23. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

26. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

29.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Подразделения, Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба),   
в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

нарушения срока предоставления Услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;

отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы,   
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации   
и Московской области;

отказа Подразделения, Министерства, предоставляющего Услугу, должностного лица Подразделения, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде. Жалоба в письменном виде может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

29.3. Жалоба должна содержать:

наименование Подразделения, предоставившего Услугу, указание на должностное лицо либо государственного гражданского служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Подразделения или Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Подразделения, предоставившего Услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

29.5. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.[[1]](#footnote-1)

29.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУМО МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги МФЦ рассматривается Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.8. Жалоба, поступившая в Подразделение или Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Подразделения, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29.9. В случае в Подразделение или Министерство подана жалоба, решение по которой не входит в их компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение или Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

29.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Подразделения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

29.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

29.14. Подразделение или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа по существу, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения или Министерства.

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

29.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:%20mfckrasnogorsk@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](mailto: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) 63-211-55  8(496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки | пн-пт 9.00-18.00, обед  13.00-14.00 | Барсуков Николай Владимирович |
|  | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Министерства | 8(495) 255-16-69 | [lub-mfc@mail.ru](mailto: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](mailto: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](mailto: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) 776-30-20  Факс:  8(496)776-30-21 | [mfc.serpregion@gmail.com](mailto: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](mailto: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](mailto: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](consultantplus://offline/ref=064B93A319703592B89C2964C88BE0E48FECC5ACDAA42EAEB1A981C5D7AFFB7243E1F5AA691210A0j811R) 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](consultantplus://offline/ref=064B93A319703592B89C2964C88BE0E48FEAC8ADDBAE2EAEB1A981C5D7AFFB7243E1F5AA691210A7j819R) 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](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB48F78C79905B8F255FB4A09B4F561352A492F23KEF9I)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_02.12.2014.docx#Par19) - [12](file:///C:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_02.12.2014.docx#Par30) заполняются заявителем при непредставлении свидетельства о праве собственности.

2. [Пункты 13](file:///C:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_02.12.2014.docx#Par31) - [15](file:///C:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_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:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_02.12.2014.docx#Par37) - [18](file:///C:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_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:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_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:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_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](consultantplus://offline/ref=F31810AC6D30E59FD2A72707B8C6C564755352DB84A53F3F6DAD9879BEtBvAI) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:\Users\ProtasovaNE\AppData\Roaming\Downloads\Приложения_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](consultantplus://offline/ref=F41A17B391CFB1190CABB85EAF274226846BE6B8959105EECAC3498FE53FA63D4A037A0B9DC5E79BJFh2J) и [49](consultantplus://offline/ref=F41A17B391CFB1190CABB85EAF274226846BE6B8959105EECAC3498FE53FA63D4A037A0B9DC5E79DJFh7J) 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*»[[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;

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*»[[3]](#footnote-3).

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 | Количество  экземпляров |
| 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. № 698  Разрешение 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 1281  Об 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается штамп, используемый в территориальном подразделении Министерства для данных целей. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается штамп, используемый в многофункциональном центре для данных целей. [↑](#footnote-ref-3)