



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2017 № 19 РВ-119

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлениями 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», от 04.08.2015 №642/29 «Положением о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (www.msrf.mosreg.ru).

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации

002258

предоставления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства

социального развития

Московской области

от 20.12.17 № 19 РВ-119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по реализации средств (части средств)
регионального материнского (семейного) капитала

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Государственной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	9
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	20
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	20
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	21
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	22
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	22
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	22
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	23
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	27
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	27
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	31
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
Термины и определения	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	37
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	39
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	41
Форма решения о предоставлении Государственной услуги	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	42
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	44
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	46
Форма заявления о реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	49
Перечень документов	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	63
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	82

Форма решения об отказе в приеме документов.....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	83
Форма решения об отказе в отзыве заявления на предоставление Государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	84
Форма выписки о приеме документов	84
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	85
Форма уведомления об аннулировании Государственной услуги	85
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	86
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	88
Показатели доступности и качества Государственной услуги	88
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	89
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения.....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	91
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	91
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.....	91
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП.....	91
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.....	94
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ	97
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	98
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги	99
4. Принятие решения	100
4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП/МФЦ.....	100
4.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) посредством РПГУ.....	101
5. Направление (выдача) результата.....	103
6. Формирование выплатной ведомости	104
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	105
Блок-схема предоставления Услуги.....	105

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и ТСП.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, имеющие место жительства в Московской области, получившие сертификат на региональный материнский (семейный) капитал, не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) второго ребенка и последующих детей, имеющего гражданство Российской Федерации и место жительства в Московской области на момент обращения Заявителя, не учитывая детей, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав (отменено усыновление), а также являющихся усыновленными пасынками или падчерицами (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:

- 1) женщина, родившая (усыновившая) второго или последующих детей;
- 2) мужчина, являющийся единственным усыновителем второго или последующих детей;
- 3) отец (усыновитель) ребенка независимо от наличия у него гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства, если он не является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на получение материнского капитала, или если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, не признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей, в случаях:
 - а) смерти лица, указанного в подпункте 1 пункта 2.2;
 - б) объявления лица, указанного в подпункте 1 пункта 2.2, умершим;
 - в) лишения лица, указанного в подпункте 1 пункта 2.2, родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Услуги;
 - г) совершения лицом, указанным в подпункте 1 пункта 2.2, в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
 - д) отмены усыновления ребенка, с усыновлением которого возникло право на получение Государственной услуги, у лица, указанного в подпункте 1 пункта 2.2;
- 4) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательном учреждении (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях:
 - а) смерти лица, указанного в подпункте 3 пункта 2.2;
 - б) объявления лица, указанного в подпункте 2 пункта 2.2 или подпункте 3 пункта 2.2, умершим;
 - в) лишения лица, указанного в подпункте 2 пункта 2.2 или подпункте 3 пункта 2.2, родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Государственной услуги;
 - г) совершения лицом, указанным в подпункте 2 пункта 2.2 или подпункте 3 пункта 2.2, в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
 - д) отмены усыновления ребенка, с усыновлением которого возникло право на получение Государственной услуги, у лица, указанного в подпункте 2 пункта 2.2 или подпункте 3 пункта 2.2;

е) если у лица, указанного в подпункте 1 пункта 2.2 и являющегося единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, прекратилось право на получение Государственной услуги;

ж) если у лица, указанного в пункте подпункте 3 пункта 2.2, не возникло права на получение Государственной услуги.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП по месту жительства Заявителя.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных

услуг Московской области (далее – РПГУ). Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

1. Министерством образования Московской области.
2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Главным управлением Министерства внутренних дел России по Московской области.
4. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
5. Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми).

6.1.2. Направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий.

6.1.3. Внесения изменений в размер, сроки, периодичность направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является решение, принятое по основанию для обращения Заявителя (Представителя заявителя) за Государственной услугой, оформленное на бланке ТСП, подписанное должностным лицом ТСП и заверенное печатью ТСП. Оформленное решение (о реализации средств регионального материнского (семейного) капитала, об отказе в

реализации средств регионального материнского (семейного) капитала) подшивается в личное дело Заявителя, и вносится в информационную систему Министерства социального развития Московской области (далее – ИС Минсоцразвития). В зависимости от основания для обращения и результата предоставления Государственной услуги принимается одно из следующих решений:

6.3.1. решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по форме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

6.3.2. решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по форме, представленной в Приложении 5 настоящего Административного регламента, – в случае отказа в предоставлении Государственной услуги.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем Заявителя) в Заявлении).

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) уведомление может быть получено лично, через МФЦ, путем передачи в МФЦ распечатанной версии документа, подписанной руководителем ТСП и заверенной печатью ТСП.

6.6. Факт направления уведомления фиксируется в Электронном журнале регистрации уведомлений с использованием ИС Минсоцразвития.

6.7. На основании принятого руководителем ТСП решения о предоставлении Услуги специалист ТСП, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования и направляет ее в Министерство. Согласно полученной заявке управление бюджетного планирования Министерства доводит соответствующие объемы финансирования до ТСП. Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на счета получателей Услуги, открытые в банке или иной кредитной организации.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи Заявления Заявителем (Представителем заявителя).

7.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП;

8.1.2. в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Закон Московской области от 12 января 2006 года №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания для обращения.

10.1.1. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя), независимо от основания для обращения, предоставляет:

1) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, – для снятия копии и заверения в установленном порядке оператором МФЦ или специалистом ТСП.

2) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал на имя Заявителя.

3) документ, подтверждающий место жительства в Московской области ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, на момент обращения заявителя (представителя заявителя).

10.1.2. В случае обращения Заявителя дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1, предоставляется заявление, собственноручное подписанное, по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.3. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, дополнительно к документам подпункта 10.1.1, предоставляются:

1) заявление, собственноручное подписанное Заявителем, по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя – для снятия копии и заверения в установленном порядке оператором МФЦ или специалистом ТСП;

3) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя, – для снятия копии и заверения в установленном порядке оператором МФЦ или специалистом ТСП.

10.1.4. В случае обращения Представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата, дополнительно к документам подпункта 10.1.1, предоставляются:

1) заявление, собственноручное подписанное Заявителем (Представителем заявителя), по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени заявителя – для снятия копии и заверения в установленном порядке оператором МФЦ или специалистом ТСП;

3) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя, – для снятия копии и заверения в установленном порядке оператором МФЦ, специалистом ТСП;

4) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для

обращения, перечислен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. ТСП запрашиваются следующие материалы, необходимые для предоставления Государственной услуги по каждому основанию для обращения:

11.1.1. Информация о факте совершения в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности. Информация представляется в обязательном порядке главным управлением МВД по Московской области, на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем Министерства, для подтверждения права Заявителя на получение Государственной услуги.

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

11.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о правах на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств (части средств) материнского капитала (за исключением случая заключения договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа);

11.2.2. Копия разрешения на строительство, оформленного на заявителя или его супруга, представленная на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем отдела архитектуры и градостроительства администраций муниципальных образований Московской области для подтверждения права Заявителя на получение Государственной услуги.

11.2.3. Копия документа, подтверждающего право заявителя или его супруга на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненно наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства,

предоставленная на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем ведомства.

11.2.4. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 01.01.2011, либо копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 01.01.2011 объект индивидуального жилищного строительства независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о правах на указанное жилое помещение;

11.2.5. Документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий 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, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

11.3.1. Копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией, заверенная печатью и подписью уполномоченного представителя Министерства или образовательной организации.

11.3.2. Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, заверенная печатью и подписью уполномоченного представителя Министерства или образовательной организации.

11.4. Документы, указанные в пунктах 11.1-11.3 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.5. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных пунктах 11.1-11.3.

11.6. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой ТСП.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом МФЦ) и выдается (направляется) Заявителю (представителю

Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.

13.1.6. Прекращение у заявителя права на получение средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по основаниям, установленным законодательством Московской области.

13.1.7. Указание в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала направления использования средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, не предусмотренного законодательством Московской области;

13.1.8. Указание в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала суммы (ее части в совокупности), превышающей полный объем средств (части средств) материнского (семейного) капитала, распорядиться которым вправе Заявитель.

13.1.9. Лишение родительских прав (ограничение в родительских правах, отмены усыновления) заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала, поданному Заявителем (до даты принятия решения об отмене лишения (ограничения) в родительских правах в установленном порядке).

13.1.10. Лишение родительских прав (ограничения в родительских правах, отмены усыновления) Заявителя в отношении ребенка (детей), которые были учтены при возникновении права на получение средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, если количество детей, оставшихся на воспитании в семье, менее двух, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала, поданному Заявителем (до даты принятия решения об отмене ограничения (лишения) в родительских правах в установленном порядке);

13.1.11. Отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

13.1.12. Распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала ранее.

13.1.13. Приобретаемое с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, жилое помещение находится не на территории Московской области.

13.2. Заявитель имеет право отозвать заявление на предоставление Государственной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП или МФЦ до даты предоставления результата Государственной услуги (пункт 8 настоящего Административного регламента).

13.3. В целях отзыва заявления на предоставление Государственной услуги, Заявитель направляет через МФЦ или Личный кабинет РПГУ заявление об отзыве обращения на предоставление Государственной услуги.

13.4. Предоставление Государственной услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в ТСП.

13.5. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Государственной услуги не препятствует повторному его обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

15.2. Необходимая Государственная услуга – Государственная услуга по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. *Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в ТСП*

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в ТСП заявление с приложением необходимых документов. Заявление заполняется и распечатывается специалистом ТСП, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание документов). Представитель заявителя, не имеющий право подписи Заявления, предоставляет Заявление, подписанное Заявителем, по форме, размещенной на РПГУ. Заявитель (Представитель заявителя) также может представить самостоятельно распечатанное и заполненное Заявление, по форме, размещенной на РПГУ.

16.1.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.1.3. В случае отсутствия у Заявителя (Представителя заявителя) копий представленных документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом ТСП бесплатно при предоставлении оригиналов для сверки.

16.1.4. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.5. При получении документов специалист ТСП выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием

их перечня и даты получения (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

16.2. *Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ*

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание документов). Представитель заявителя, не имеющий право подписи Заявления, предоставляет Заявление, подписанное Заявителем, по форме, размещенной на РПГУ. Заявитель (Представитель заявителя) также может представить самостоятельно распечатанное и заполненное Заявление, по форме, размещенной на РПГУ.

16.2.2. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом МФЦ бесплатно.

16.2.3. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.2.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

16.2.5. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр расписки направляются из МФЦ в ТСП:

1) через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя);

2) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.3. *Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ*

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

16.3.2. Документы поступают в ТСП и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете РПГУ Заявителя (Представителя заявителя). Если состав документов полон и корректен, они поступают на дальнейшее рассмотрение ответственным лицом ТСП. Если документы представлены не в полном объеме или некорректны, Заявителю (Представителю заявителя) в Личный кабинет РПГУ направляется уведомление

об отказе в приеме документов по форме, представленной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

16.3.3. На основании принятых на рассмотрение Заявления и документов, сформированных межведомственных запросов, ответственный сотрудник ТСП определяет право Заявителя на предоставление Государственной услуги и подготавливает проект решения. Информация о предварительных результатах рассмотрения Заявления направляется в Личный кабинет РПГУ Заявителя (Представителя заявителя) с сообщением необходимости представить оригиналы документов для сверки с документами, представленными в электронном виде, в срок до 5 рабочих дней.

16.3.4. Заявитель (Представитель заявителя) записывается на прием в МФЦ через РПГУ и предоставляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.

16.3.5. Оператор МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов, формирует расписку по принятым документам, отмечая их соответствие/не соответствие электронным образам.

16.3.6. В случае соответствия представленных оригиналов электронным образом документов, оператор МФЦ направляет Заявление и прилагаемые к нему документы и экземпляр расписки из МФЦ в ТСП:

1) через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя);

2) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.3.7. На основании принятого руководителем ТСП решения о предоставлении Услуги специалист ТСП, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования и направляет ее в Министерство. Согласно полученной заявке управление бюджетного планирования Министерства доводит соответствующие объемы финансирования до ТСП. Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на счета получателей Услуги, открытые в банке или иной кредитной организации.

16.3.8. В случае несоответствия представленных оригиналов электронным образом документов результат обращения аннулируется ответственным должностным лицом ТСП.

16.3.9. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр расписки направляются из МФЦ в ТСП:

1) через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя);

2) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.3.10. В случае непредставления оригиналов документов в течение 5 рабочих дней, результат обращения аннулируется. Заявителю направляется Уведомление «Об аннулировании» по форме, представленной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте, указанной в момент подачи Заявления;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами (в зависимости от способа обращения и указанного в Заявлении способа получения результата):

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.2.3. Через ТСП на бумажном носителе.

17.2.4. По электронной почте в виде электронного документам

17.3. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.4. В случае, если обращение подано Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ без авторизации в ЕСИА и при отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в ТСП для признания результата предоставления Государственной услуги недействительным.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

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

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

4) Принятие решения.

5) Направление (выдача) результата.

6) Формирование выплатной ведомости.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги:

1) Прием Заявления об отзыве и документов, передача их в ТСП, непосредственно оказывающее Государственную услугу;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) Подготовка решения об отзыве Заявления (об отказе в отзыве Заявления) на предоставление Государственной услуги.

4) Выдача решения об отзыве Заявления либо об отказе в отзыве Заявления.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

**устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги,
а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром социального развития Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты
и качества предоставления Государственной услуги и Контроля
за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается министром.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки в Министерстве или должностного лица в Министерстве проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки в Министерстве или должностного лица в Министерстве проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки в Министерстве проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами в Министерстве, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений в Министерстве, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Министерства, специалисты ТСП, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, специалиста ТСП, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами ТСП ответственными за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений ТСП.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, специалиста ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры

по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

27.8. Заявители (Представители заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников

Министерства, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, ТСП, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Государственную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

28.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Министерство, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.12. Министерство, ТСП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, ТСП, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ТСП.

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами ТСП, МФЦ в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица ТСП, МФЦ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие

по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в ТСП, МФЦ обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) паспортные данные.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ТСП, МФЦ, относятся граждане, обратившиеся в ТСП, МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство, ТСП обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство, ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство, ТСП должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерство, ТСП и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства, ТСП) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство, ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.15. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.17. Министерство, ТСП для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент предоставления Государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала
Государственная услуга	Государственная услуга по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Заявление	Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный

	любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	Информационная система
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ
Министерство	Министерство социального развития Московской области
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	Органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг
Организация	Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения)
Простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
ТСП	Территориальное структурное подразделение
Удостоверяющий центр	Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство социального развития Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги)

Место нахождения Министерства социального развития Московской области:
123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп.1. График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения ТСП, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: msr.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: msrmo@Mosreg.ru.

2. Справочная информация о ТСП с указанием зон обслуживания, приведена на сайте Министерства по адресу:

<http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

График приема Заявителей (Представителей заявителей) в ТСП
за предоставлением Государственной услуги:

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	с 10:00 до 12:00
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	с 10:00 до 12:00
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Выходной день

3. ГКУ МО «МО МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

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

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

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Министерства <http://www.msrf.mosreg.ru>, ТСП;
- 2) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;
- 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства, ТСП и МФЦ;
- 2) график работы Министерства, ТСП и МФЦ;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистом МФЦ и специалистами ТСП при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и специалистами Министерства, ТСП осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, в местах, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ, ТСП обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

РЕШЕНИЕ

по результатам рассмотрения заявления о распоряжении средствами (частью средств)
регионального материнского (семейного) капитала

от _____ № _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения)

рассмотрело заявление

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств)
регионального материнского (семейного) капитала согласно направлению, указанному в
заявлении _____

(регистрационный номер заявления)

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

РЕШЕНИЕ

**об отказе в 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 отказать ей (ему) в реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по следующим причинам:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- представление неполного комплекта документов или несоответствие по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.
- прекращение у заявителя права на получение средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по основаниям, установленным законодательством Московской области;
- указание в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала направления использования средств (части средств)

регионального материнского (семейного) капитала, не предусмотренного законодательством Московской области;

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

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

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

□ отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

□ распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала ранее;

□ приобретаемое с использованием средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, жилое помещение находится не на территории Московской области.

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального
развития Московской области

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322).

3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012 г., № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903).

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

5. Законом Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).

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).

7. 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);

8. 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 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

**Форма заявления о реализации средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала**

(наименование территориального подразделения Министерства социального развития Московской области)

Заявление
о реализации средств (части средств)
регионального материнского (семейного) капитала

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

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

1. Статус _____

2. Дата рождения _____

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

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

4. Серия и номер сертификата _____

5. Сертификат выдан _____

(кем и когда выдан)

6. Документ, удостоверяющий личность _____

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

7. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, контактный телефон)

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

(число, месяц, год)

9. Сведения о представителе

 (фамилия, имя, отчество)

 (почтовый адрес места жительства, контактный телефон)

10. Документ, удостоверяющий личность представителя

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

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя

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

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

а) улучшение жилищных условий

 (указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

 (сумма прописью)

 в соответствии с приложением (приложениями) _____ к настоящему заявлению;
 (номер(а) приложения)

б) получение образования ребенком (детьми) _____

 (указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

 (сумма прописью)

 в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению.
 (номер приложения)

Настоящим заявлением подтверждаю:

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

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

 умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении
 своего ребенка (детей)

(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))

 решение об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с усыновлением которого (которых)
 возникло право на дополнительные меры социальной поддержки

(указать - не принималось (принималось))

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

социальной поддержки

_____ (указать - не принималось (принималось))

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

_____ (указать - не принималось (принималось))

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

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

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

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в территориальное структурное подразделение Министерства;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

_____ (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 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
направление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми)	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между заявителем и образовательной организацией	обязательно
		свидетельство о рождении ребенка, с рождением которого возникло право на получение сертификата на региональный	обязательно

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
		материнский (семейный) капитал	
		свидетельство о рождении ребенка, на образование которого направляются средства материнского капитала	Обязательно, если средства материнского капитала направляются на образование этого ребенка
	Лица, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 Регламента	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)	В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме
	Лица, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего Регламента	Документ, подтверждающий права законного представителя	В случае возникновения права у несовершеннолетних детей
	Лица, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 Регламента	разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала	в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка
направление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на	Лица, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 Регламента	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)	В случае обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
улучшение жилищных условий			
	Лица, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего Регламента	Документ, подтверждающий права законного представителя	В случае возникновения права у несовершеннолетних детей
	Лица, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 Регламента	разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала	в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка
	Лица, указанные в подпунктах 1,3,4 пункта 2.2 Регламента	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
	Лица, указанные в подпунктах 1,3,4 пункта 2.2 Регламента	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

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
			осуществлена) супругом
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенного с заявителем или с супругом заявителя, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору	В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения и если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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,	В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
		его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	В случае направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на	копия договора строительного подряда	В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату строительства объекта

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
	предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2		индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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	В случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств регионального материнского (семейного) капитала, полагающихся заявителю на дату подачи им заявления
	Для всех категорий лиц, имеющих	документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета	В случае направления средств (части средств) материнского капитала на

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
	право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2		<p>строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации</p> <p>1) первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств регионального материнского (семейного) капитала, полагающихся заявителю на дату подачи им заявления</p> <p>2) 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</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
			помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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)	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
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	выписка 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)	В случае реализации средств (части средств) материнского капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, если заявитель или его супруг являются членом

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	справка 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)	жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия устава кооператива	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	
	Для всех категорий	свидетельство о государственной регистрации права собственности	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

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
	лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	на жилое помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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);	

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
		<p>после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) – в случае индивидуального жилищного строительства;</p> <p>после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) – в остальных случаях.</p>	
	<p>Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2</p>	<p>копия 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</p>	<p>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</p>
	<p>Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2</p>	<p>справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передачи прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 49 Федерального закона “Об ипотеке (залоге недвижимости)”, или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом,</p>	<p>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))</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
		действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	копия 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	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	выписка 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	
	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	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	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

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
		<p>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:</p> <p>после снятия обременения с жилого помещения – в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);</p> <p>после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) – в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;</p> <p>после внесения заявителем или его супругом последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;</p> <p>после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) – в остальных случаях.</p>	<p>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), а также 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</p>
<p>Внесение изменений в размер, сроки, периодичность направления средств (части средств) регионального материнского</p>	<p>Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2</p>	<p>заявление</p>	<p>обязательно</p>

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
(семейного) капитала			
Отказ от направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	Для всех категорий лиц, имеющих право на предоставление Услуги, указанных в подпункте 2.2	заявление	обязательно

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал заявления не предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Предоставляется оригинал паспорта РФ, для сверки с электронными образами
	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»)	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.
	Временное удостоверение	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный	Предоставляется оригинал

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	личности гражданина Российской Федерации	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»	для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	образ документа	документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	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;	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	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)				
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ	Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в РФ	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа,	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства		и печатью МФЦ/ТСП		специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность лица, признанного беженцем	Удостоверение беженца	Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП и печатью МФЦ.
Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Копия договора на оказание платных образовательных услуг	Договор	Договор должен быть заключен в письменной форме, соответствовать постановлению Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
					печатью МФЦ/ТСП.
Копия договора купли-продажи жилого помещения	Договор	Договор должен соответствовать нормам части 2 статьи 558 ГК РФ (гос. регистрация)	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии и сканирования. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.
Копия договора участия в долевом строительстве	Договор	Договор должен быть заключен в письменной форме, подлежащий государственной регистрации и соответствовать требованиям Федерального закона от 30.12.2014 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве...»	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
			предоставляется оригинал документа для снятия копии и сканирования. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.		случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.
Копия договора строительного подряда	Договор	Договор должен быть заключен в письменной форме и соответствовать требованиям статьи 740 ГК РФ	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии и сканирования. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
					МФЦ/ТСП.
Копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья	Договор	Договор должен быть заключен в письменной форме и соответствовать требованиям статьи 740 ГК РФ	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии и сканирования. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.
Копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	Договор	Договор должен быть заключен в письменной форме, прошедший государственную регистрацию, соответствовать требованиям статьи 740 ГК РФ, Федерального закона от 16.07.1998 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае отсутствия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
			оригинал документа для снятия копии и сканирования. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.		предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.
Выписка 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	Выписка	Выписка должна содержать ссылку на протокол собрания членов кооператива, дату принятия заявителя в члены кооператива, подпись председателя правления и печать кооператива	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)					
Справка 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)	Справка	Справка должна содержать размер суммы паевого взноса, внесенного заявителем, а также размер неуплаченной суммы с подписью председателя правления, бухгалтера и печатью кооператива	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Копия устава кооператива	Устав	Устав должен соответствовать требованиям статьи 11 Федерального закона от 30.12.2004 N 215-ФЗ «О жилищных накопительных кооперативах»	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством РФ порядке. В случае	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, засвидетельствованная в установленном законодательством

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
			отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии и сканирования. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.		РФ порядке. В случае отсутствия предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.
Документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору	Справка	Справка предоставляется в письменной форме, должна содержать информацию о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Справка лица, осуществляющ	Справка	Справка предоставляется в письменной форме, должна	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный	Предоставляется оригинал

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
его 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		содержать размер оставшейся неуплаченной суммы по договору	для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	образ документа	документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета	Справка	Справка предоставляется в письменной форме на фирменном бланке банка с указанием его реквизитов: - полный юридический/фактический адрес банка с указанием индекса, а также номеров телефонов с кодом города - наличие реквизитов банка с указанием полных данных ИНН, БИК, ОКОНХ, корсчета, расчетного	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		<p>счета;</p> <p>Справка должна включать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер счета - дата открытия; - ФИО и паспортные данные его обладателя; - -круглую банковскую печать; - подпись старшего менеджера или начальника отделения. 			
<p>Нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения, оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей</p>	<p>Обязательство</p>	<p>Обязательство должно быть составлено в простой письменной форме, засвидетельствованной в нотариальном порядке, с применением формы №41 «Удостоверительная подпись на обязательстве», утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002 №99</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Представляется оригинал документа</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
(в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению					
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	Информация, предоставленная Министерством внутренних дел России по Московской области на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем Министерства внутренних дел России по Московской области	X	X	X
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) проведенная государственная регистрация вещного права удостоверяется свидетельством о государственной регистрации права в форме документа на бумажном носителе. Свидетельство оформляется на официальном бланке органа,	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		осуществляющего государственную регистрацию прав.			
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение	В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «о государственной регистрации недвижимости» государственная регистрация возникновения или перехода права на недвижимое имущество удостоверяются выпиской из Единого государственного реестра недвижимости	X	X	X
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	X	X	X
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) 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.	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
копия свидетельства о государственной регистрации права собственности	Свидетельство о праве собственности	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765) 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.	X	X	X
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 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	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		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) 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.	X	X	X
копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое	Свидетельство о праве собственности	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765) проведенная государственная регистрация вещного права удостоверяется свидетельством о государственной регистрации права в форме	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
помещение		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"	X	X	X

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Форма решения об отказе в приеме документов

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов для оказания государственной услуги по реализации средств
(части средств) регионального материнского (семейного) капитала

от _____ № _____

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

рассмотрело заявление

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение отказать ей (ему) в приеме документов по следующим причинам:

- обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- обращение за предоставлением Государственной услуги, которая не предусмотрена настоящим Административным регламентом;
- в документах имеются исправления, незаверенные в установленном порядке;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- неполный комплект документов;
- документы утратили силу.

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального
развития Московской области/
ответственный сотрудник МФЦ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

**Форма решения об отказе в отзыве заявления на предоставление
Государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала**

Ваше Заявление от «__» _____ 20__ г. об отзыве Заявления от «__» _____ 20__ г.,
зарегистрированного за № _____ о предоставлении Государственной услуги
не может быть принято, так как Государственная услуга по реализации средств (части средств)
регионального материнского (семейного) капитала предоставлена полностью.

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального
развития Московской области
/должностное лицо МФЦ

М.П

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Форма выписки о приеме документов

ВЫСПИСКА о приеме документов для предоставления Государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя) полностью)

имеющий (ая) место жительства по адресу: _____

представил (а) для Государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии
1		
2		
3		
...		

Документы, указанные в подпунктах _____ пункта ____ настоящего Административного регламента, имеющим место жительства в Московской области, не представлены.

Принял _____
(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Форма уведомления об аннулировании Государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об аннулировании заявления о предоставлении Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала**

от _____ № _____

Уважаемая (ый)

(фамилия, имя, отчество)

В связи с непредставлением оригиналов документов, необходимых для оказания Государственной услуги, Ваше заявление о реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала аннулировано.

Подпись ответственного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная 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 Государственной 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 (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и

оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

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

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги
для лиц с ограниченными возможностями здоровья
и маломобильных групп населения**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 (представителей 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 (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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) ТСП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ 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 от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Установление соответствие личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	2 минуты	2 минуты	Специалист ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в <u>Приложении 8</u> настоящего Административного регламента, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка полномочий Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)	5 минут	5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка Заявителя на соответствие категориям лиц, имеющим право на получение Услуги	5 минут	5 минут	Специалист ТСП проверяет документы Заявителя для определения соответствия его категориям лиц, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов	5 минут	5 минут	Документы проверяются на комплектность в соответствие с <u>Приложением 8</u> к настоящему Регламенту и на соответствие требованиям, указанным в <u>Приложении 9</u> к настоящему Регламенту
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов и соответствия их и Заявителя категориям лиц, имеющим право на получение услуги	5 минут	5 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы Заявителя (Представителя заявителя) для определения соответствия Заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента. В соответствии с определенной категорией проверяется комплектность и полнота представленных документов (пункт 10 и <u>Приложение 8</u> настоящего Административного регламента) и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента (<u>Приложение 9</u>)
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов	7 минут	7 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента информирует Заявителя (Представителя заявителя) о причинах отказа и предлагает обратиться за Государственной услугой с полным комплектом документов и после приведения их в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения документов от Заявителя (Представителя заявителя)
ТСП/ЕАИС СОЦ	Регистрация Заявления	5 минут	5 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление на предоставление Услуги в Электронном журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, имеющим место жительства в Московской области.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально)	10 минут	10 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов - специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью (в случае, если копии не заверены нотариально); подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).
ТСП/ЕАИС СОЦ	Внесение Заявления и документов в ЕАИС СОЦ	15 минут	15 минут	В ЕАИС СОЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕАИС СОЦ.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	2 минуты	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о приеме документов, которая содержит полный перечень представленных документов (Приложение 12 к настоящему Регламенту), при непредставлении одного или нескольких из указанных в пункте 9 Регламента документов, в выписке о приеме документов производит отметку о непредставлении документов. В

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				расписке Заявитель (Представитель заявителя) проставляет подпись. Отрывная часть выписки выдается Заявителю (Представителю заявителя).
ТСП/ЕАИС СОЦ	Формирование личного дела Заявителя	1 день	5 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует из представленных документов личное дело Заявителя.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Передача личного дела Заявителя	5 минут	5 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело Заявителя специалисту ТСП, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги и направление межведомственных запросов в Органы власти.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) представленному документу, удостоверяющему личность	1 минута	1 минута	Оператор МФЦ, в присутствии Заявителя (Представителя заявителя) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя), для идентификации Заявителя (Представителя заявителя) и на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных актов, действующих в Российской Федерации и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации
	Проверка полномочий Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)	1 минута	1 минута	Оператор МФЦ, в присутствии Представителя заявителя проверяет документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				регламента
	Определение предмета обращения	1 минута	1 минута	Оператор МФЦ, уточняет у Заявителя (Представителя заявителя) предмет обращения и сопоставляет его с перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, определяет соответствие предмета обращения пункту 1 настоящего Административного регламента
	Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов	15 минут	15 минут	Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя (Представителя заявителя) проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в <u>Приложении 8</u> к настоящему Регламенту. В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом Заявителя (Представителя заявителя).
	Подготовка отказа в приеме документов	15 минут	15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий с оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления, прилагаемых	20 минут	20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документов			<p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой, на бумажных носителях, не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ		15 минут	В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5/30 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения

4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП/МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги	до 5 рабочих дней	20 минут	После поступления ответов на запросы специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Государственной услуги не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения		10 минут	При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 4</u> к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 5</u> к настоящему Административному регламенту.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Решения вносятся в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.

4.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ.		20 минут	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП, путем изменения статуса в личном кабинете Заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 2 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ	15 минут	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается специалистом МФЦ и заявителем (Представителем Заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения	2 рабочих дня	15 минут	При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 4</u> к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 5</u> к настоящему Административному регламенту.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

5. Направление (выдача) результата

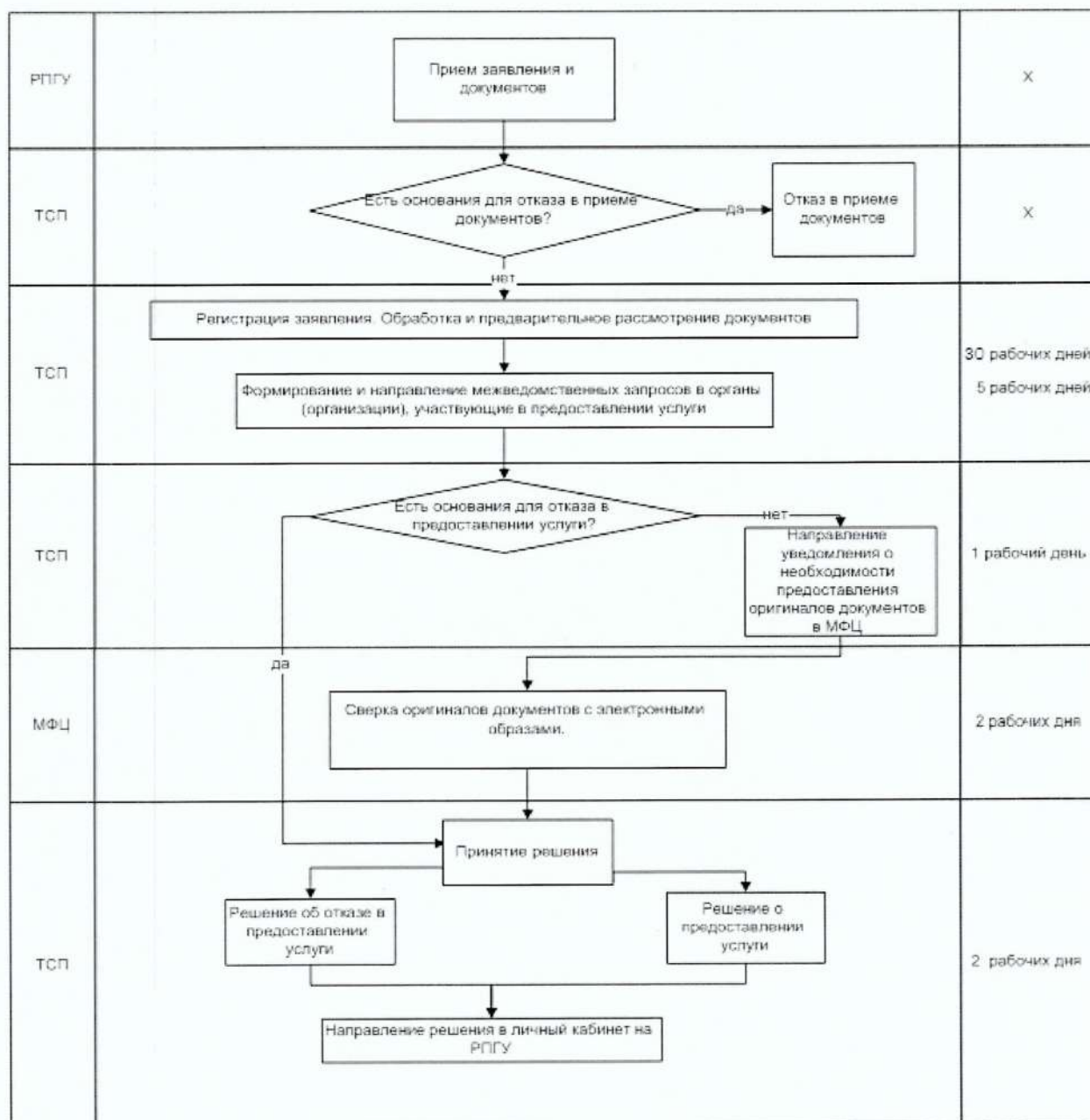
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через МФЦ, посредством РПГУ	1 рабочий день (входит в срок принятия решения)	5 минут	<p>Не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации заявления в ТСП:</p> <p>Уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ направляется Решение в виде электронного документа, подписанного ЭП (при подаче Заявления через МФЦ и наличии регистрации в ЕСИА, при подаче заявления посредством РПГУ).</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП - при обращении через ТСП	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	При обращении через ТСП Специалистом ТСП распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, через МФЦ	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	<p>Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.</p> <p>Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

6. Формирование выплатной ведомости

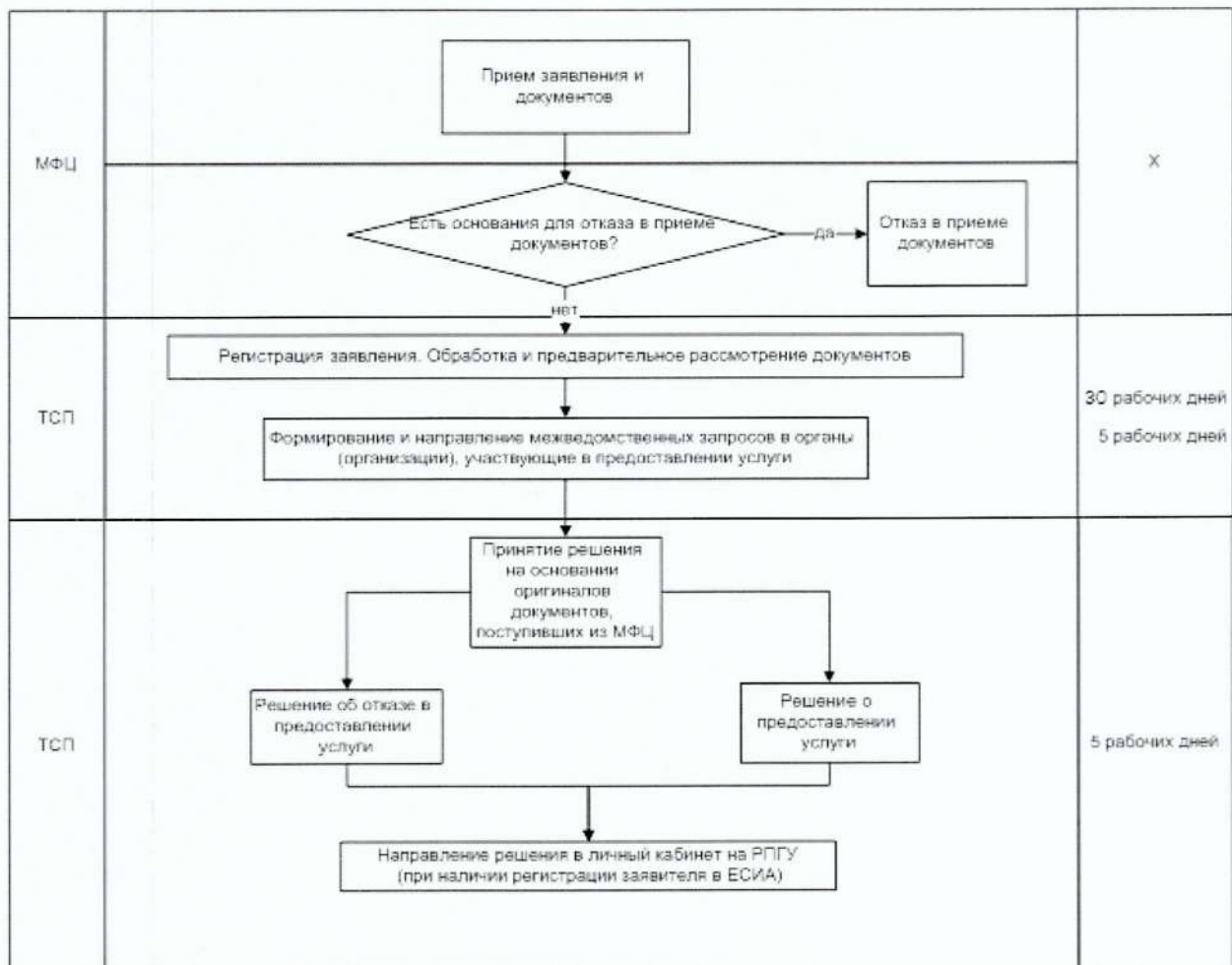
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Формирование выплатной ведомости	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 рабочий день	<p>После принятия решения о предоставлении Государственной услуги Личное дело Заявителя специалистом ТСП, ответственным за формирование Личного дела Заявителя, передается специалисту ТСП, ответственному за формирование выплатной ведомости.</p> <p>Выплатная ведомость формируется в ИС в электронном виде в формате согласованном с организацией, осуществляющей выплату, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП и по защищенным каналам связи передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты в сроки, указанные в соглашениях с организациями.</p>

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
Государственной услуги по реализации
средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Блок-схема предоставления Услуги



МФЦ



ТСП

