



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

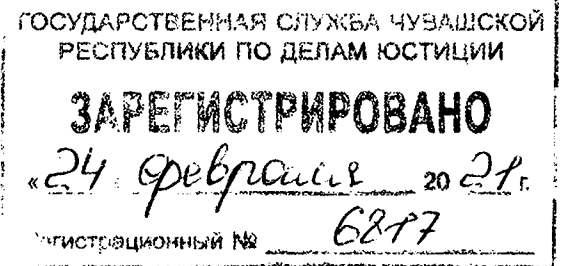
29.12.2020 609 №

29.12.2020 № 609

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению дополнительных мер государственной поддержки семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 февраля 2012 г. № 66 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению дополнительных мер государственной поддержки семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 20 декабря 2017 г. № 635 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению дополнительных мер государственной поддержки семьям,

имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2018 г., регистрационный № 4285);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 28 мая 2018 г. № 220 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 19 июня 2018 г., регистрационный № 4533);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 450 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 29 ноября 2018 г., регистрационный № 4867);

абзац четвертый пункта 2 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 октября 2019 г. № 472 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 27 ноября 2019 г., регистрационный № 5558);

абзац третий пункта 2 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 сентября 2020 г. № 411 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 5 ноября 2020 г., регистрационный № 6378).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.Г. Елизарова

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от 29.12.2020 № 609

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции
организатора по предоставлению дополнительных мер государственной
поддержки семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской
Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей,
имеющих детей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению дополнительных мер государственной поддержки семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по исполнению функции организатора по предоставлению дополнительных мер государственной поддержки семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее соответственно – государственная услуга, семейный капитал).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка начиная с 1 января 2012 года;

б) женщины, родившие (усыновившие) четвертого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года, если ранее они не воспользовались правом на дополнительные меры поддержки;

в) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшиеся правом на дополнительные меры поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2012 года.

1.2.2. При возникновении права на дополнительные меры поддержки у лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также

усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

1.2.3. Право женщин, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства, а также факта постоянного или преимущественного проживания на территории Чувашской Республики, в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершения ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки. Право на дополнительные меры поддержки у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры поддержки, а также, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

1.2.4. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с пунктом 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента возникло право на дополнительные меры поддержки, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, их право на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

1.2.5. Право на дополнительные меры поддержки возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, в случае, если женщина, право которой на дополнительные меры поддержки прекратилось по основаниям, указанным в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры поддержки по основаниям, указанным в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

1.2.6. Право на дополнительные меры поддержки возникает со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей независимо от периода

времени, прошедшего с даты рождения (усыновления) предыдущего ребенка (детей), и может быть реализовано не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, за исключением случаев, необходимости использования средств (части средств) семейного капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией, на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, а также на получение единовременной выплаты на рожденного (усыновленного) после 1 января 2020 г. третьего ребенка или последующих детей заявление о распоряжении средствами (частью средств) семейного капитала (далее – заявление о распоряжении) может быть подано в любое время со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

Право на дополнительные меры поддержки возникает у лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.3 - 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, если величина среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную Кабинетом Министров Чувашской Республики, на момент подачи заявления о распоряжении.

1.2.7. Заявители для получения государственной услуги с заявлением о распоряжении и всеми необходимыми документами обращаются в отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно – структурное подразделение Центра, Центр) по месту жительства либо в соответствии с заключенным между Центром и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) соглашением.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Центром и структурными подразделениями Центра.

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных выплат Министерства, Центром, структурными подразделениями Центра.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), официальном сайте Центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, Центра, МФЦ, справочные телефоны Министерства, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- через официальный сайт Министерства, официальный сайт Центра.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центра, структурного подразделения Центра при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Центра, структурного подразделения Центра, сняв трубку, должен представиться, сообщив свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Центра, структурного подразделения Центра.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства, Центра, структурного подразделения Центра. Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении

заявителя в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством, Центром, структурным подразделением Центра не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве, Центре, структурном подразделении Центра.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр), директор Центра, руководитель структурного подразделения Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства, Центра, структурного подразделения Центра. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства, Центра, структурного подразделения Центра обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства, официальном сайте Центра.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется Министерством, Центром, структурным подразделением Центра путем размещения различных

информационных материалов в средствах массовой информации (далее – СМИ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства и официальном сайте Центра в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также путем проведения семинаров, круглых столов и иных информационно-просветительских мероприятий.

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по предоставлению дополнительных мер государственной поддержки семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через Центр и структурные подразделения Центра.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Министерство, Центр, структурные подразделения Центра осуществляют взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Министерство, Центр и структурные подразделения Центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении при наличии права на распоряжение в соответствии с действующим законодательством по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту и перечисление в установленном порядке средств (части средств) семейного капитала;

принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении при отсутствии права на распоряжение в соответствии с действующим законодательством по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

Центр в месячный срок с даты приема структурным подразделением Центра заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами (их копиями, достоверность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке) выносит решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

Центр не позднее, чем через пять дней, с даты вынесения соответствующего решения направляет лицу, подавшему заявление о распоряжении, уведомление об удовлетворении или отказе в удовлетворении его заявления о распоряжении.

В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми Центром было принято такое решение.

В случае если при поступлении в структурное подразделение Центра заявления о распоряжении по почте к нему приложены копии не всех необходимых документов, заявление о распоряжении и приложенные к нему копии документов возвращаются в 5-дневный срок с даты их получения лицу, направившему заявление о распоряжении, с указанием причин возврата. Возвращение заявления о распоряжении и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя или их представители представляют в структурное подразделение Центра по месту постоянного или преимущественного проживания следующие документы:

а) заявление о распоряжении, составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) республиканского материнского (семейного) капитала, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 февраля 2012 г. № 66 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики № 66);

б) копия документа, удостоверяющего личность, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации (за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента) и место жительства лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки;

в) копия документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

г) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (в случае подачи заявления о распоряжении представителем лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки);

д) документ, содержащий сведения о составе семьи лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки (в случае если данная информация находится в распоряжении лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, и право на дополнительные меры поддержки возникло с 11 января 2016 г.);

е) копии свидетельств о рождении (вступивших в законную силу решений суда об усыновлении) всех детей, за исключением детей, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

ж) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки (в случае, если изменялись);

з) в зависимости от обстоятельств:

копия свидетельства о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении ее умершей, лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, копия вступившего в законную силу обвинительного приговора суда о совершении ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (в случае подачи заявления о распоряжении и документов лицом, указанным в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

копия свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя

(усыновителя), лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, копия вступившего в законную силу обвинительного приговора суда о совершении родителями (усыновителями) или единственным родителем (усыновителем) в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (в случае подачи заявления о распоряжении и документов лицом, указанным в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, его законным представителем);

и) справки (сведения) о доходах членов семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи, за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения, а также письменного согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных, оформленного в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (в случае если право на дополнительные меры поддержки возникло с 11 января 2016 г.).

К заявлению о распоряжении в случае необходимости прилагаются следующие документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, сведения, подписанные электронной подписью):

копия разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств семейного капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

в случае направления средств семейного капитала на улучшение жилищных условий дополнительно представляются документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (в зависимости от ситуации);

в случае направления средств семейного капитала на получение образования дополнительно представляются документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

в случае направления средств семейного капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей – инвалидов дополнительно представляются документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

в случае направления средств (части средств) семейного капитала на получение единовременной выплаты в размере 20 000 рублей на рожденного (усыновленного) после 1 января 2020 г. третьего ребенка или последующих детей представляются документы, указанные в настоящем пункте;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки.

2.6.2. В случае, если супруг заявителя является стороной сделки либо

обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения, либо осуществляет строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака.

В случае направления средств семейного капитала на оплату приобретаемого жилого помещения заявитель, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

копию договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств семейного капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в приобретении жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств семейного капитала, оформить жилое помещение в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в приобретении жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления Центром средств семейного капитала 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;

справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, или с супругом лица,

имеющего право на дополнительные меры поддержки, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае, если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

Размер средств семейного капитала, направляемых на оплату обязательств по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), не может превышать цены договора или размера оставшейся неуплаченной суммы по договору.

В случае направления средств семейного капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

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

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

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 семейного капитала, в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в строительстве жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

В случае направления средств семейного капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

копию разрешения на строительство либо уведомления, указанного в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выданных лицу, имеющему право на дополнительные меры поддержки, или супругу лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки;

копию договора строительного подряда;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое (которых) оформлено разрешение на строительство либо которому (которым) выдано уведомление, указанное в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства либо после получения уведомления о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств семейного капитала, в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в строительстве жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

копию документа, подтверждающего право собственности лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, или супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Средства семейного капитала направляются на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

а) первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств семейного капитала, полагающихся лицу, имеющему право на дополнительные меры поддержки, на дату подачи им заявления о распоряжении;

б) по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления средств семейного капитала на улучшение жилищных условий при соблюдении требования о выполнении основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Для направления средств семейного капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с абзацем двадцать шестым настоящего пункта заявитель, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с

документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

копию документа, подтверждающего право собственности лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, или супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

копию разрешения на строительство, выданного лицу, имеющему право на дополнительные меры поддержки, или супругу лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, либо копию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, направленного лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, или супругом лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство органы государственной власти, орган местного самоуправления;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, или супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае, если средства семейного капитала направляются на его реконструкцию;

письменное обязательство лица (лиц) в течение 6 месяцев со дня получения кадастрового паспорта либо со дня получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств семейного капитала, в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в строительстве (реконструкции) жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

Заявитель, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляет также документ, подтверждающий наличие у него банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

Для направления средств семейного капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с абзацем двадцать седьмым настоящего пункта, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела

1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

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, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий наличие у лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также законного представителя ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

В случае направления средств семейного капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2012 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2012 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, или его супругом, а также законным представителем ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, с учетом требований, предусмотренных абзацами двадцать пятым – двадцать седьмым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, заявитель, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

копию документа, подтверждающего право собственности лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, или супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным

участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2012 г., либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на реконструированный после 1 января 2012 г. объект индивидуального жилищного строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в строительстве (реконструкции) жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления средств семейного капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в строительстве (реконструкции) жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей);

документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, - в случае компенсации затрат, понесенных на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявитель, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляет также документ, подтверждающий наличие у него банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

В случае если лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, или супруг лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), средства семейного капитала могут быть направлены лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. Лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, или супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива);

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

копию устава кооператива;

засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 семейного капитала, в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в строительстве жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

В случае направления средств семейного капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам, в том числе ипотечному, на приобретение (строительство) жилого помещения либо по кредиту, в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту) лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, одновременно с документами указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также содержащего сведения о его месте жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

копию кредитного договора. При направлении средств семейного капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту, в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора на приобретение (строительство) жилого помещения;

справку кредитора о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом. В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу в установленном законодательством порядке, в справке указываются сведения о наименовании и

местонахождении кредитора, которому права по кредитному договору принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

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

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, или супруга лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива), – в случае если кредит предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в приобретении (строительстве) жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств семейного капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность родителей (супругов), участвовавших в приобретении (строительстве) жилого помещения, детей (в том числе первого и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения – в случае приобретения (строительства) жилого помещения с использованием ипотечного кредита;

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, или супругом лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, а также законным представителем ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления Центром средств семейного капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

2.6.3. При направлении средств семейного капитала на оплату платных образовательных услуг, оказываемых образовательными организациями по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, к заявлению о распоряжении прилагается заверенная образовательной организацией копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между образовательной организацией и лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, или супругом лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, либо законным представителем ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

При направлении средств семейного капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком и (или) за содержание ребенка в образовательной организации, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и (или) по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, к заявлению о распоряжении прилагается заверенная указанной образовательной организацией копия договора, заключенного между образовательной организацией и лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, или супругом лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, либо законным представителем ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, включающего в себя обязательства организации по присмотру и уходу за ребенком и (или) по содержанию ребенка в образовательной организации и расчет размера платы за присмотр и уход за ребенком и (или) за содержание ребенка в образовательной организации (далее – договор на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком и (или) по содержанию ребенка). В случае оказания указанных услуг дошкольной образовательной организацией дополнительно представляется лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная дошкольной образовательной организации.

При направлении средств семейного капитала на плату за пользование жилым помещением (плату за наем) и плату за коммунальные услуги в общежитии, входящем в жилищный фонд организации, осуществляющей образовательную деятельность, и предоставляемом образовательной организацией обучающимся на период обучения по договорам найма жилого помещения в общежитии, к заявлению о распоряжении прилагаются договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы) и справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

2.6.4. При направлении средств семейного капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг, заявление о распоряжении подается с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного

регламента, а также копий документов, подтверждающих расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров).

Копии документов заверяются работником структурного подразделения Центра при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Лицом, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.3 - 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, а также законным представителем ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, может быть по собственной инициативе представлен акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара.

2.6.5. Заявление о распоряжении со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов.

Заявление о распоряжении и документы, представляемые в форме электронных документов:

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Министерством;

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;

представляются в структурное подразделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении структурного подразделения Центра;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление о распоряжении и документы.

При приеме заявления о распоряжении структурное подразделение Центра выдает расписку-уведомление о приеме (при получении заявления о распоряжении по почте - направляет извещение о дате получения заявления о распоряжении).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, а также законным представителем ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, лично или

уполномоченными ими лицами при наличии доверенности могут быть представлены документы, содержащие сведения о составе семьи (в случае, если данная информация находится в распоряжении органов местного самоуправления и право на дополнительные меры поддержки возникло с 11 января 2016 г.), по собственной инициативе.

В случае если указанные документы не представлены, структурное подразделение Центра для их получения направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

При получении информации, влияющей на право лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, структурное подразделение Центра запрашивает в соответствующих органах сведения:

а) о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

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

в) об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

г) об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

д) об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки.

В случае если заявитель, либо законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, при подаче заявления о распоряжении не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах восьмом, двадцать первом, двадцать четвертом, тридцать первом - тридцать третьем, тридцать девятом, сорок четвертом, сорок пятом, сорок седьмом и шестьдесят втором пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Центр запрашивает эти документы (содержащиеся в них сведения) в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственной услуги и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в них сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

В случае если заявитель при подаче заявления о распоряжении путем направления средств семейного капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг, по собственной инициативе не предоставил акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, Центр для получения указанного документа направляет межведомственный запрос в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Министерства, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство, Центр, структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр, структурное подразделение Центра по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо при предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, директора Центра, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги, или возобновления предоставления государственной услуги

2.10.1. В удовлетворении заявления о распоряжении может быть отказано в следующих случаях:

- 1) прекращение права на дополнительные меры поддержки по основаниям, установленным пунктами 1.2.3, 1.2.4 и 1.2.6 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;
- 3) указание в заявлении о распоряжении направления использования средств (части средств) семейного капитала, не предусмотренного Законом Чувашской Республики от 21 февраля 2012 г. №1 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Закон Чувашской Республики № 1);
- 4) указание в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств семейного капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;
- 5) ограничение лица, указанного в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);
- 6) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, у лица, указанного в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);
- 7) несоответствие организации, с которой заключен кредитный договор на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным Федеральным законом от 2 декабря 1990 г. № 395-І «О банках и банковской деятельности»;
- 8) прекращение права на дополнительные меры поддержки в связи с использованием средств семейного капитала в полном объеме;
- 9) отсутствие права на дополнительные меры поддержки;

10) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на дополнительные меры поддержки;

11) предоставление аналогичной меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки.

2.10.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения структурным подразделением Центра, Центром запрашиваемых сведений, в случае, если сумма средств семейного капитала, указанная в заявлении о распоряжении и перечисленная на счет организации-кредитора, превышает размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом на момент поступления средств на счет организации. Разница между указанными суммами в течение пяти банковских дней со дня поступления средств на счет организации подлежит возврату в Центр на счет, с которого осуществлялось перечисление средств.

Перечисление Центром средств семейного капитала на получение образования ребенком (детьми) на счет (лицевой счет) образовательной организации приостанавливается в связи с предоставлением лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам (адъюнктам), ординаторам и ассистентам-стажерам) (далее – обучающийся), академического отпуска. Лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вправе направить в Центр заявление об отказе в направлении средств семейного капитала на получение образования ребенком (детьми) (далее - заявление об отказе в направлении средств) с приложением копии приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, заверенной образовательной организацией. Заявление об отказе в направлении средств направляется через структурное подразделение Центра или учреждение почтовой связи.

2.10.3. Возобновление перечисления Центром средств семейного капитала, направляемых на получение образования ребенком (детьми), осуществляется на основании заявления о распоряжении, к которому прилагается копия приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу, без представления документов, указанных в абзаце первом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя сотрудниками, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о распоряжении и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления.

Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление о распоряжении в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается

оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Центра, структурного подразделения Центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находятся в местах предоставления государственной услуги.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее – при наличии) и должностях специалистов Центра, структурных

подразделений Центра, предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист Центра, структурного подразделения Центра, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалисты Центра, структурного подразделения Центра при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Центра, структурные подразделения Центра и к предоставляемой в нем государственной услуге;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Центра и структурных подразделениях Центра;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Центра, структурные подразделения Центра и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Центра, структурные подразделения Центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Центра, структурного подразделения Центра, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Центра, структурных подразделений Центра с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о распоряжении и пакета документов в структурное подразделение Центра для предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в структурное подразделение Центра, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация структурным подразделением Центра, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке;
- и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в структурное подразделение Центра или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления о распоряжении и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявители вправе использовать простую электронную подпись.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления о распоряжении, необходимого для получения государственной услуги и информации о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

организация выплаты в рамках предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. В структурном подразделении Центра:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о распоряжении и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Центра либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист структурного подразделения Центра, уполномоченный руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов (далее – уполномоченный специалист структурного подразделения Центра), принимает заявление о распоряжении и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в структурное подразделение Центра уполномоченный специалист структурного подразделения Центра, выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о распоряжении. Заявление о распоряжении, принятое при обращении заявителя в структурное подразделение Центра, регистрируется в день его получения.

Заявление о распоряжении, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения структурным подразделением Центра. В случае направления заявления о распоряжении посредством почтовой связи расписка-уведомление о приеме заявления о распоряжении заявителю не направляется.

Заявление о распоряжении, принятое посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется в автоматическом режиме, при этом уполномоченный специалист структурного подразделения Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о распоряжении формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Запись о регистрации заявления о распоряжении, принятого при обращении заявителя в структурное подразделение Центра либо принятого посредством почтовой связи, осуществляется уполномоченным специалистом структурного подразделения Центра в Журнале регистрации заявлений и Журнале регистрации приказов и решений об удовлетворении (отказе об удовлетворении) заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Образец заявления размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. В МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о распоряжении и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в соответствии с заключенным соглашением в МФЦ. Датой приема заявления о распоряжении, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

В ходе приема заявления о распоряжении специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления о распоряжении, проверяет правильность заполнения заявления о распоряжении, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, а также комплектность представленных документов.

В случае принятия заявления о распоряжении специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления о распоряжении, фиксирует заявление о распоряжении в системе электронного документооборота (далее –

СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления о распоряжении, готовит расписку-уведомление о принятии заявления в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр направляется в структурное подразделение Центра, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления заявления;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию

заявления о распоряжении.

После регистрации заявления о распоряжении специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня организует отправку представленного заявителем заявления о распоряжении из МФЦ в структурное подразделение Центра.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о распоряжении МФЦ и последующее направление его в структурное подразделение Центра.

Заявление о распоряжении регистрируется в структурном подразделении Центра в Журнале регистрации заявлений и решений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения из МФЦ.

Образец заявления о распоряжении размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

наименование Министерства (Центра, структурного подразделения Центра), направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо структурного подразделения Центра в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В месячный срок с даты приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами должностное лицо, уполномоченное руководителем Центра:

проверяет и анализирует документы, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при решении вопроса о наличии права на предоставление средств семейного капитала определяет состав семьи заявителя;

вносит данные заявителя на получение государственной услуги и представленные им сведения в регистр лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Законом Чувашской Республики № 1 и присваивает идентификационный номер;

готовит проект решения о предоставлении средств семейного капитала или об отказе в предоставлении средств семейного капитала (далее – решение), подготавливает и оформляет решение по форме в соответствии с приложениями № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

визирует и передает проект подготовленного им решения и персональное дело заявителя на проверку и утверждение руководителю Центра;

после подписания руководителем Центра решения фиксирует принятое решение в Журнале регистрации заявлений и решений;
формирует персональное дело заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) семейного капитала.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) средств семейного капитала.

Не позднее, чем через пять дней с даты вынесения соответствующего решения Центр направляет лицу, подавшему заявление о распоряжении, уведомление об удовлетворении или отказе в удовлетворении его заявления. В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами семейного капитала в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми Центром было принято такое решение.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами семейного капитала.

3.6. Организация выплаты в рамках предоставления государственной услуги

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

3.6.2. Средства семейного капитала выплачиваются в следующих размерах:

- 1) 100 000 рублей при условии, что до 31 декабря 2019 года включительно осуществлено распоряжение средствами (частью средств) семейного капитала;
- 2) 150 000 рублей при условии, что до 1 января 2020 года не осуществлено распоряжение средствами (частью средств) семейного капитала.

Размер семейного капитала уменьшается на сумму средств, использованных в результате распоряжения средствами этого капитала в порядке, установленном Законом Чувашской Республики.

3.6.3. Центр осуществляет перечисление средств семейного капитала в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет кредитной организации, предоставившей лицу, имеющему право на дополнительные меры поддержки, или супругу лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, кредит, в том числе ипотечный, либо на банковский счет лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, либо законного представителя ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента в случае

направления средств семейного капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств семейного капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

Перечисление средств семейного капитала осуществляется Центром не позднее чем через 2 месяца с даты получения заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами.

Информация о перечислении средств семейного капитала размещается Центром в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

В случае если сумма средств семейного капитала, указанная в заявлении о распоряжении и перечисленная на счет организации-кредитора, превышает размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом на момент поступления средств на счет организации, разница между указанными суммами в течение пяти банковских дней со дня поступления средств на счет организации подлежит возврату в Центр на счет, с которого осуществлялось перечисление средств. В этом случае перечисление средств семейного капитала приостанавливается до получения Центром запрашиваемых сведений.

Центр вносит сведения о возвращенном остатке средств семейного капитала в информацию о лице, по заявлению которого осуществлялось перечисление средств семейного капитала, содержащуюся в регистре лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Законом Чувашской Республики № 1.

При получении информации, влияющей на право лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, распоряжаться средствами семейного капитала, Центр запрашивает в соответствующих органах сведения:

- а) о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительных мер поддержки;
- б) о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- в) об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;
- г) об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;
- д) об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки.

При получении подтверждения сведений, указанных ранее в отношении лица, подавшего заявление о распоряжении, перечисление средств семейного капитала по заявлению указанного лица не производится.

В этом случае лицо, у которого возникает право на дополнительные меры поддержки в соответствии с пунктами 1.2.3 – 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, по своему усмотрению принимает решение о распоряжении средствами семейного капитала на улучшение жилищных условий в порядке, установленном Порядком направления средств (части средств)

республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий семей, имеющих детей, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 66, или на иные цели, предусмотренные Законом Чувашской Республики № 1.

3.6.4. На основании решения об удовлетворении заявления о распоряжении Центром средства семейного капитала направляются на получение образования ребенком (детьми) путем безналичного перечисления:

при направлении средств семейного капитала на оплату платных образовательных услуг - на счет (лицевой счет) образовательной организации, указанной в договоре на оказание платных образовательных услуг;

при направлении средств семейного капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком и (или) за содержание ребенка в образовательных организациях - на счет (лицевой счет) образовательной организации, указанной в договоре на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком и (или) по содержанию ребенка;

при направлении средств семейного капитала на плату за пользование жилым помещением (плату за наем) и плату за коммунальные услуги в общежитии - на счет (лицевой счет) образовательной организации, указанной в договоре найма жилого помещения в общежитии.

Средства семейного капитала направляются Центром за соответствующие периоды обучения (проживания), а также присмотра и ухода за ребенком и (или) содержания ребенка в образовательной организации. При этом первый платеж осуществляется не позднее, чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении, а последующие платежи - в соответствии со сроками, указанными в договоре на оказание платных образовательных услуг, и (или) договоре на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком и (или) по содержанию ребенка, и (или) договоре найма жилого помещения в общежитии.

В случае внесения в договор на оказание платных образовательных услуг, и (или) договор на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком и (или) по содержанию ребенка, и (или) договор найма жилого помещения в общежитии изменений, касающихся размеров платы и сроков перечисления средств семейного капитала, лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 – 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вправе обратиться в Центр через структурное подразделение Центра с заявлением об уточнении размера и (или) сроков направления средств семейного капитала на оплату оказываемых образовательной организацией платных образовательных услуг, и (или) на плату за присмотр и уход за ребенком и (или) за содержание ребенка в образовательной организации, и (или) на плату за пользование жилым помещением (плату за наем), плату за коммунальные услуги в общежитии, к которому прилагается дополнительное соглашение к соответствующему договору.

На основании принятого по указанному заявлению о распоряжении решения Центр осуществляет перечисление средств семейного капитала. При этом первый платеж осуществляется не позднее, чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении, а последующие платежи - в сроки, указанные в дополнительном соглашении к соответствующему договору.

Перечисление Центром средств семейного капитала на получение образования ребенком (детьми) на счет (лицевой счет) образовательной

организации приостанавливается в связи с предоставлением обучающимся академического отпуска.

Лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вправе направить в Центр заявление об отказе в направлении средств с приложением копии приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, заверенной образовательной организацией. Заявление об отказе в направлении средств направляется через структурное подразделение Центра или учреждение почтовой связи.

Возобновление перечисления Центром средств семейного капитала, направляемых на получение образования ребенком (детьми), осуществляется на основании заявления о распоряжении, к которому прилагается копия приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу, без представления документов, указанных в абзаце первом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае прекращения получения ребенком (детьми) образовательных услуг до истечения срока действия договора на оказание платных образовательных услуг в связи с отчислением из образовательной организации, в том числе по собственному желанию или в случае неуспеваемости, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявлением его (их) умершим (признанием безвестно отсутствующим)), лицо, имеющее право на дополнительные меры поддержки, а также законный представитель ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, предусмотренных пунктами 1.2.4 и 1.2.5 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, обязано в 10-дневный срок известить Центр, направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа), к которому прилагается документ (его заверенная копия) об отчислении из образовательной организации или свидетельство о смерти ребенка (детей) (решение суда об объявлении его (их) умершим (признании безвестно отсутствующим)).

На основании заявления об отказе в направлении средств перечисление Центром средств семейного капитала на счет (лицевой счет) образовательной организации прекращается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отказе в направлении средств.

В случае прекращения получения ребенком (детьми) образовательных услуг по причинам, указанным в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, либо в случае расторжения договора между образовательной организацией и лицом, имеющим право на дополнительные меры поддержки, либо его супругом и (или) договора найма жилого помещения в общежитии, если сумма средств семейного капитала, перечисленная на счет образовательной организации в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг, и (или) договором на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком и (или) по содержанию ребенка, и (или) договором найма жилого помещения в общежитии, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства семейного капитала подлежат возврату образовательной организацией в Центр.

3.6.5. Перечисление средств семейного капитала в соответствии с Порядком направления средств (части средств) республиканского материнского (семейного)

капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 66, осуществляется Центром не позднее чем через два месяца с даты получения заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами.

При направлении средств семейного капитала в соответствии с Порядком направления средств (части средств) республиканского материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 66, указанные средства перечисляются Центром в безналичном порядке на указанный в заявлении о распоряжении банковский счет лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, либо законного представителя ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия.

3.6.6. При направлении средств семейного капитала на получение единовременной выплаты в размере 20 000 рублей на рожденного (усыновленного) после 1 января 2020 г. третьего ребенка или последующих детей средства перечисляются Центром в безналичном порядке на указанный в заявлении о распоряжении банковский счет лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки, либо законного представителя ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия.

3.6.7. Результатом административной процедуры является перечисление средств семейного капитала.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель вправе представить в структурное подразделение Центра непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц – при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю;
- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют Министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

Руководители структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль над соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановая проверка исполнения настоящего Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица структурного подразделения Центра, Центра, Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Руководители структурных подразделений Центра и уполномоченные должностные лица Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность сотрудника Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность сотрудников Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством, Центром, структурным подразделением Центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление

Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ Центра, структурного подразделения Центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, структурные подразделения Центра, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) Министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Центра, Центра или Министерства, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Центра, Центра или Министерства, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Центра, Центр или Министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение Центра, Центр или Министерство, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам

рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, Центра или структурного подразделения Центра по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, структурным подразделением Центра, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в письменной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Исполняет
функции организатора по предоставлению
дополнительных мер государственной
поддержки семьям, имеющим детей, в
соответствии с Законом Чувашской
Республики «О дополнительных мерах
государственной поддержки семей,
имеющих детей»

(форма)

РЕШЕНИЕ
ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ
СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) РЕСПУБЛИКАНСКОГО
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

Рассмотрев заявление о распоряжении средствами (частью средств)
республиканского материнского (семейного) капитала гражданина(ки)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (адрес постоянного или преимущественного проживания)

п р и к а з ы в а ю:

Удовлетворить заявление о распоряжении средствами (частью средств)
республиканского материнского (семейного) капитала гражданина(ки)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

и направить средства в размере

_____ (сумма направляемых средств прописью)

на _____ (указать выбранное направление)

Руководитель

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Исполняет
функции организатора по предоставлению
дополнительных мер государственной
поддержки семьям, имеющим детей, в
соответствии с Законом Чувашской
Республики «О дополнительных мерах
государственной поддержки семей,
имеющих детей»

(форма)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ
СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) РЕСПУБЛИКАНСКОГО
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

Рассмотрев заявление о распоряжении средствами (частью средств)
республиканского материнского (семейного) капитала гражданина(ки)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____ .
(адрес постоянного или преимущественного проживания)

п р и к а з ы в а ю:

Отказать в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью
средств) республиканского материнского (семейного) капитала гражданина(ки)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
по следующей причине:

_____ (указать причину(ы))

Решение казенного учреждения Чувашской Республики «Центр
предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики может быть обжаловано гражданином
(гражданкой) в судебном порядке.

Руководитель _____

(подпись)

М.П.