



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28.12.2020 № 474-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Правила подачи заявления о распоряжении и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала, утвержденные приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.11.2016 № 62-н

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области **п р и к а з ы в а ю** :

1. Внести изменения в Правила подачи заявления о распоряжении и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала, утвержденные приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 07.11.2016 № 62-н, с учётом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.04.2017 № 64-н , изложив их в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Министр



Е.Н. Касьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 28.12.2020 № 474-н

«Утверждены
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 07.11.2016 № 62-н»

ПРАВИЛА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАСПОРЯЖЕНИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА РАСПОРЯЖЕНИЯ СРЕДСТВАМИ ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

1. Общие положения

Настоящие Правила в соответствии со статьей 6 Закона Сахалинской области от 9 марта 2011 года № 21-ЗО «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей» определяют порядок подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (далее – Закон № 21-ЗО и заявление о распоряжении соответственно).

2. Правила подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала

2.1. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (с указанием направления (направлений) средств (части средств) материнского капитала), форма которого утверждена

Приложением 1 к настоящим Правилам, подается в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий к заявлению, указанному в абзаце 1 настоящего пункта представляются сведения по форме, утвержденной Приложениями 2, 3 к заявлению о распоряжении к настоящим Правилам.

2.2. Заявление подается лицами, получившими гарантийное письмо на областной материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом № 21-30 (далее – заявители), либо их представителями (далее – представители заявителя), в любое время после получения гарантийного письма на областной материнский (семейный) капитал.

При возникновении права на дополнительные меры поддержки семей, имеющих детей (далее - дополнительные меры поддержки) у ребенка (детей), заявление о распоряжении подается усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, или законными представителями ребенка (детей), достигшего (достигших) совершеннолетия, но признанного (признанных) судом недееспособным (недееспособными) либо ограниченно дееспособным (дееспособными), с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.3. Заявитель (представитель заявителя), опекун (попечитель), приемный родитель несут ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя

(представителя заявителя), опекуна (попечителя), приемного родителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка (детей) в заявлении указывается сведения о документе об установлении опеки, попечительства, передаче ребенка на воспитание в семью.

В случае подачи заявления несовершеннолетним, в заявлении указывается основание приобретения им дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

2.5. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя), опекун (попечитель), приемный родитель предоставляет следующие документы:

- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданное(ые) компетентными органами

иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- решение суда о приобретении несовершеннолетним ребенком дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия - в случае предоставления заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

2.6. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя), опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- обязательные для представления заявителем (представителем заявителя) документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области, - в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;

- обязательные для представления заявителем (представителем заявителя) документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых родителю (родителям) и (или) ребенку (детям), утвержденных нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области, - в случае направления средств (части средств) материнского капитала на получение платных медицинских услуг;

- обязательные для представления заявителем (представителем заявителя) документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) областного 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, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области, - в случае направления средств (части средств)

материнского 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;

- обязательные для представления заявителем (представителем заявителя) документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми), утвержденных нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области, - в случае направления средств (части средств) материнского капитала на получение образования ребенком (детьми);

- обязательные для представления документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области, - в случае направления средств (части средств) материнского капитала на приобретение транспортного средства.

2.7. Заявитель (представитель заявителя), опекун (попечитель), приемный родитель вправе предоставить самостоятельно следующие документы, в том числе, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- гарантийное письмо на областной материнский (семейный) капитал, выданное в соответствии с Законом № 21-30 (в случае утраты (порчи) гарантийного письма - его дубликат);

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), с рождением которого (которых) возникло право на областной материнский (семейный) капитал (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, справки, свидетельство о смерти, выданные органами ЗАГС);

- документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним

ребенком дееспособности в полном объеме (свидетельство о заключении брака, выданное органами ЗАГС, либо решение органа опеки и попечительства);

-распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств (части средств) материнского капитала по выбранным направлениям.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в пункте 2.7 Правил.

2.9. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), опекуном (попечителем), приемным родителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

-сведения о страховом номере индивидуального счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя- у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), с рождением которого (которых) возникло право на областной материнский (семейный) капитал (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, справки, сведения о смерти) – у Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

-сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью, – у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области (в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными

родителями несовершеннолетнего ребенка (детей));

- сведения о наличии (отсутствии) разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств (части средств) материнского капитала по выбранным направлениям – у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области (в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей));

- сведения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным, - у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области (в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми));

- сведения о наличии (отсутствии) действующего ограничения в родительских правах, сведения о лишении лица, получившего гарантийное письмо, 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, сведения об объявлении лица, получившего гарантийное письмо недееспособным, ограниченно дееспособным – у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об отобрании ребенка - у органов опеки и попечительства, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о совершении лицом в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - у Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.10. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя), опекуном (попечителем), приемным родителем в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Направление заявления и приложенных документов по почте осуществляется способом, позволяющих подтвердить факт и дату отправления.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя), опекуна (попечителя), приемного родителя с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя), опекуна (попечителя), приемного родителя представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Заявление и копии документов, приложенных к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

Подача заявления и приложенных к нему документов посредством Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Документ, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.

2.11. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя), опекуна (попечителя), приемного родителя на Портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный

объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.

2.12. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя или отказ предъявить такие документы при личном обращении заявителя.

2.13. В случае если заявление и приложенные к нему документы, поступившие по почте, не соответствуют требованиям, установленным абзацем 4 подпункта 2 пункта 2.10. раздела 2 настоящих Правил, Учреждение возвращает обратившемуся лицу не позднее чем через 5 дней с даты их получения заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.14. Заявление о распоряжении рассматривается Учреждением в течении 30 дней со дня приема.

2.15. Днем приема заявления считается день подачи заявления с

приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.7. настоящих Правил. Заявление и документы, направленные почтой, считаются принятыми с даты их получения Учреждением.

2.16. Руководствуясь требованиями пунктов 1 – 6 части 2 статьи 7 Закона № 21-30, Учреждение отказывает в удовлетворении заявления о распоряжении по следующим основаниям:

1) прекращение права на дополнительные меры поддержки по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 2 Закона № 21-30;

2) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

3) указание в заявлении о распоряжении направления использования средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, не предусмотренного Законом № 21-30;

4) указание в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств областного материнского (семейного) капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

5) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, у лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 2 Закона № 21-30, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

6) ограничение лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 2 Закона № 21-30, 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 родительских прав в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации).

2.17. Учреждение не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения направляет лицу, подавшему заявление о распоряжении, уведомление об удовлетворении или отказе в удовлетворении его заявления.

2.18. Заявитель (представитель заявителя), опекун (попечитель), приемный родитель может обратиться лично в Учреждение либо путем направления запроса через официальный сайт Учреждения за информацией о размере денежных средств, которыми он имеет право распорядиться с заявлением, составленным в произвольной форме.

Подготовка информации Учреждением осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения заявления, указанного в настоящем пункте Правил. Выдача справки осуществляется в Учреждении.

2.19. При получении информации, влияющей на право заявителя на распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала после принятия решения об удовлетворении заявления, Учреждение до перечисления средств материнского (семейного) капитала запрашивает в соответствующих органах сведения:

- 1) о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;
- 2) о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- 3) об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;
- 4) об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;
- 5) об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки.

2.20. В случае, указанном в пункте 2.19 настоящих Правил, перечисление средств материнского (семейного) капитала приостанавливается до получения Учреждением запрашиваемых сведений, но не более чем на 15 дней с даты получения информации, указанной в пункте 2.19 Настоящих Правил.

2.21. Уведомление о приостановлении перечисления средств материнского (семейного) направляется заявителю (представителю заявителя)

не позднее 2 дней с даты приостановления перечисления средств материнского (семейного) капитала.

2.22. При получении подтверждения сведений, указанных в пункте 2.19 настоящих Правил в отношении заявителя, перечисление средств материнского (семейного) капитала по заявлению указанного лица не производится.

2.23. Уведомление о неперечислении средств материнского (семейного) капитала с указанием причин неперечисления направляется заявителю Учреждением в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме.

2.24. Заявление о распоряжении, принятое Учреждением, может быть аннулировано по желанию лица, имеющего гарантийное письмо путем подачи им лично, либо через представителя, опекуна (попечителя), приемного родителя заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении (далее - заявление об аннулировании). Заявление об аннулировании может быть подано до вынесения решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении в срок не позднее одного месяца с даты приема заявления о распоряжении.

Заявление об аннулировании по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам подается лично в Учреждение, в которое ранее было подано заявление о распоряжении.

Уведомление лица, имеющего гарантийное письмо, об аннулировании заявления о распоряжении и возврат (по его желанию) представленных вместе с заявлением о распоряжении документов осуществляется Учреждением в 15-дневный срок с даты поступления заявления об аннулировании в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты отправления уведомления и документов.

2.25. Действия (бездействие) и решения Учреждения по принятию заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), опекуном (попечителем), приемным родителем, обжалуются во

внесудебном и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Правилам
подачи заявления о распоряжении
и перечню документов,
необходимых для реализации права
распоряжения средствами областного
материнского (семейного) капитала,
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 07.11.2016 № 62-н

Руководителю государственного
казенного учреждения
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

**Заявление
о распоряжении средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала**

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

1. Статус _____

(мать, отец (возникновение права при прекращении права у матери/мужчина – единственный усыновитель), ребенок – указать нужное)

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

4. Принадлежность к гражданству _____

(гражданка (ин) Российской Федерации)

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

6. Серия и номер гарантийного письма _____

7. Гарантийное письмо выдано _____

(кем и когда выдан)

8. Документ, удостоверяющий личность _____

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

9. Адрес места жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон)

10. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, контактный телефон)

11. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
12. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер документа, кем и когда выдан)
13. Документ основание, приобретения несовершеннолетним дееспособности в полном объеме _____

_____ (в случае представления заявления несовершеннолетним)
Прошу направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на:
а) улучшение жилищных условий _____

_____ (указать вид расходов)
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)
в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению;
_____ (номер приложения)

б) получение образования ребенком (детьми): _____

_____ (указать вид расходов)
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)
_____ (номер приложения)
в) получение платных медицинских услуг, оказываемых родителю (родителям) и (или) ребенку (детям): _____

_____ (указать вид расходов)
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)
г) приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов: _____

_____ (указать вид расходов)
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)
д) приобретение транспортного средства: _____

_____ (указать вид расходов)
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)
Настоящим заявлением подтверждаю:
родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого
возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____ (указать – не лишалась(ся) (лишалась(ся))
умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности и повлекших
за собой лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), в
отношении своего ребенка (детей)

_____ (указать – не совершала (не совершал), совершала (совершал)
решение об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с усыновлением которого
(которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____ (указать – не принималось (принималось))

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

_____ (указать – не принималось (принималось))

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

_____ (указать – не принималось (принималось))

_____ (подпись заявителя)

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

предупреждена (предупрежден). _____

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам _____

_____ (подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (при их перечислении юридическому лицу ¹⁾)

1. Наименование организации-получателя _____
Банк организации-получателя _____
ИНН организации-получателя _____
БИК банка организации-получателя _____
КПП организации-получателя _____
Расчетный счет организации-получателя _____
Корреспондентский счет банка организации-получателя _____
КБК/ОКТМО организации-получателя _____ / _____
(указывается при наличии)
2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
3. Договор _____
(наименование договора, номер, дата)
- _____ (дата получения средств по договору займа)
4. Документ, подтверждающий право на объект _____
(наименование, номер, дата)
5. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
вид объекта _____
(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
адрес объекта _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. Документ, подтверждающий соответствие жилого помещения установленным требованиям _____
(наименование документа, номер, дата)
7. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству (реконструкции) объекта _____
(наименование документа, номер, дата)
8. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
(наименование документа, дата, номер)
9. Информация о земельном участке: кадастровый (условный) номер _____
категория земель _____
площадь _____
адрес _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

¹ Далее – организация-получатель.

10. Номер
закладной

номер ссудного счета

11. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и) владельца гарантийного письма²

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

² Заполняется, если договор заключен не владельцем гарантийного письма.

Приложение 3
к заявлению о распоряжении
средствами (частью средств)
областного материнского
(семейного) капитала

Сведения
к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) областного
материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств)
материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (при их
перечислении физическому лицу ¹)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя _____

- Банк получателя _____
ИНН банка получателя _____
БИК банка получателя _____
КПП банка получателя _____
Корреспондентский счет банка получателя _____
Номер банковского счета получателя _____
2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
3. Договор _____
(наименование, номер, дата)
4. Документ, подтверждающий право на объект _____
(наименование, номер, дата)
5. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
наименование _____
(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
адрес объекта _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
(наименование, номер, дата)
7. Документ, подтверждающий соответствие жилого помещения установленным
требованиям _____
(наименование документа, номер, дата)
8. Информация о земельном участке: кадастровый (условный) номер _____
категория земель _____
площадь _____
адрес _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
9. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству
(реконструкции) объекта _____

¹ Далее – получатель.

_____ (наименование, номер, дата)

10. Акт освидетельствования выполненных работ

_____ (номер)

_____ (дата)

11. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и) владельца сертификата ²

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

² Заполняется, если договор заключен не владельцем гарантийного письма.

Приложение № 4
к Правилам
подачи заявления о распоряжении
и перечню документов,
необходимых для реализации права
распоряжения средствами областного
материнского (семейного) капитала,
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 07.11.2016 № 62-н

Руководителю государственного
казенного учреждения
"Центр социальной поддержки
Сахалинской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении
средствами (частью средств) областного материнского
(семейного) капитала

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

1. Статус _____

(мать, отец (возникновение права при прекращении права у матери/мужчина – единственный усыновитель), ребенок – указать нужное)

2. Дата рождения лица, получившего гарантийное письмо _____

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

4. Серия и номер гарантийного письма _____

5. Гарантийное письмо выдано _____

(кем и когда выдан)

6. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия и номер документа)

_____ (кем и когда выдан)

7. Адрес места жительства _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон)

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

_____ (число, месяц, год)

9. Сведения о представителе _____

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

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания), фактического проживания)

10. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

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

Прошу аннулировать заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского семейного капитала от _____ № _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Заявление гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами
областного материнского (семейного) капитала гражданки (гражданина) _____

зарегистрировано _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)