



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

06 февраля 2019 г.

№ 32-Оп

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 февраля 2019 года
Регистрационный № 91

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала».
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «06» февраля 2019 года № 32 - 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их работниками, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, получившие свидетельство на материнский (семейный) капитал (далее – свидетельство, материнский капитал), при условии постоянного проживания на территории автономного округа, либо их представители (далее – заявители).

3. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала (далее – заявление о распоряжении) подается в любое время по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей за исключением случая, когда средства (часть средств) материнского капитала направляются на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, независимо от срока, истекшего со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

4. В случае если право на материнский капитал возникло у ребенка (детей) в соответствии с частями 4, 5 статьи 3 Закона автономного округа от 01 июля 2011 года № 73-ЗАО «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе»), заявление о распоряжении может быть подано усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства не ранее чем по истечении одного года со дня рождения ребенка или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

В случае если право на материнский капитал возникло в связи с усыновлением данного ребенка, заявление о распоряжении подается не ранее чем по истечении одного года со дня усыновления ребенка.

5. Государственная услуга предоставляется в форме выплаты средств (части средств) материнского капитала в полном объеме либо по частям по следующим направлениям:

5.1. улучшение жилищных условий;

5.2. получение медицинской помощи членами семьи (родителями и (или) детьми) в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также иные расходы, связанные с получением медицинской помощи.

6. Распоряжение средствами материнского капитала может осуществляться лицами, постоянно проживающими на территории автономного округа, получившими свидетельство, одновременно по нескольким направлениям.

7. Виды расходов, на которые могут быть направлены средства (часть средств) материнского капитала для улучшения жилищных условий:

7.1. на приобретение или строительство жилого помещения, осуществляемые гражданами посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах (далее – кооператив), путем безналичного перечисления указанных средств организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физическому лицу, осуществляющему

отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо организации, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели;

7.2. на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда (далее - строительная организация), а также на компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию таким способом объекта индивидуального жилищного строительства, путем перечисления указанных средств на банковский счет лица, получившего свидетельство.

Лицо, получившее свидетельство при условии постоянного проживания в автономном округе, вправе использовать средства (часть средств) материнского капитала на приобретение, строительство жилого помещения, а также на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации, осуществляемые лицом, состоящим в зарегистрированном браке с лицом, получившим свидетельство (далее - супруг лица, получившего свидетельство).

8. В случае предоставления лицу, получившему свидетельство, или супругу лица, получившего свидетельство, кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья либо кредита (займа), в том числе ипотечного, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья, средства (часть средств) материнского капитала могут быть направлены на:

8.1. уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья;

8.2. погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у лица, получившего свидетельство, до возникновения права на получение средств материнского капитала;

8.3. погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), обязательства по которым возникли у лица, получившего свидетельство, до возникновения права на получение средств материнского капитала.

9. Виды расходов, на которые могут быть направлены средства (часть средств) материнского капитала для получения медицинской помощи членами семьи (родителями и (или) детьми) в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также иные расходы, связанные с получением медицинской помощи:

9.1. оплата медицинской помощи сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

9.2. оплата проезда к месту получения медицинской помощи детей и (или) родителей и обратно;

9.3. оплата проживания родителя (родителей), сопровождающего (их) несовершеннолетних детей на курс реабилитационного лечения, в размере понесенных расходов, но не более размера в сутки на одного человека, установленного постановлением Правительства автономного округа.

10. По желанию лица, получившего свидетельство, заявление о распоряжении, принятое уполномоченным органом, может быть аннулировано путем подачи заявителем заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала. Указанное заявление может быть подано до перечисления уполномоченным органом средств (части средств) материнского капитала согласно заявлению о распоряжении в срок не позднее одного месяца с даты регистрации заявления о распоряжении.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

11. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте департамента, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

13. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится работниками уполномоченного органа, многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

14. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

14.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

14.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

14.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте департамента, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

14.4. перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

14.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

14.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

14.7. график приема граждан работниками уполномоченного органа;

14.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия работников, предоставляющих государственную услугу;

14.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

15. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте департамента, которая содержит:

15.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

15.2. круг заявителей;

15.3. срок предоставления государственной услуги;

15.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

15.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

15.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

15.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

15.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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.

16. При обращении заявителя лично или по телефону работником уполномоченного органа либо многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

17. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работник уполномоченного органа либо многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии работника уполномоченного органа либо многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника уполномоченного органа либо многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник уполномоченного органа либо многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

18. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Работник уполномоченного органа либо многофункционального центра, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте департамента, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги - «Выплата средств (части средств) материнского (семейного) капитала».

Наименование исполнителя государственной услуги

21. Наименование исполнителя государственной услуги - государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

22. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

23. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте департамента.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в

случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте департамента.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств (части средств) материнского капитала.

Срок предоставления государственной услуги

25. Решение о перечислении средств (части средств) материнского капитала принимается уполномоченным органом не позднее чем через один месяц со дня приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами.

26. Перечисление средств (части средств) материнского капитала осуществляется уполномоченным органом не позднее 5 дней со дня принятия решения о перечислении средств (части средств) материнского капитала.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

27.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

27.2. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

27.3. Законом автономного округа «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа», 2011, июнь, № 5; Красный Север, 2011, 01 июля, спецвыпуск № 38);

27.4. постановлением Правительства автономного округа от 13 сентября 2011 года № 631-П «Об утверждении Правил направления средств (части

средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» (Красный Север, 2011, 15 сентября, спецвыпуск № 52/1);

27.5. постановлением Правительства автономного округа от 30 сентября 2011 года № 684-П «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами, детьми и (или) родителями и возмещение иных расходов, связанных с получением медицинской помощи» (Красный Север, 2011, 07 октября, спецвыпуск № 60);

27.6. постановлением Правительства автономного округа от 30 сентября 2011 года № 693-П «О порядке выдачи свидетельства на материнский (семейный) капитал и Правилах подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» (Красный Север, 2011, 07 октября, спецвыпуск № 60/1);

27.7. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55).

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты средств (части средств) материнского капитала на улучшение жилищных условий заявителем представляется заявление о распоряжении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

29.1. документов, удостоверяющих личность лица, получившего свидетельство, и его место жительства;

29.2. документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя;

29.3. документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего свидетельство, и его место жительства, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего свидетельство, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом лица, получившего свидетельство.

30. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты

средств (части средств) материнского капитала на улучшение жилищных условий к заявлению о распоряжении прилагаются следующие документы:

30.1. свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего свидетельство, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом лица, получившего свидетельство;

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

30.3. 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);

30.4. документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего свидетельство;

30.5. в случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 настоящего пункта, представляются следующие документы:

30.5.1. копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (требование о государственной регистрации договоров купли-продажи жилого помещения не применяется к договорам, заключаемым после 1 марта 2013 года), - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.5.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение лица, получившего свидетельство, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского 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), которую заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами в рамках предоставления государственной услуги о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.5.3. в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка 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 (части средств) материнского капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления уполномоченным органом средств материнского 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, и в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

30.5.4. справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим свидетельство, или с супругом лица, получившего свидетельство, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

30.6. в случае направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 настоящего пункта, представляются следующие документы:

30.6.1. копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - представляется заявителем по собственной инициативе;

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

30.6.3. 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 (части средств) материнского капитала, в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, а в случае если жилое помещение построено с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение 6 месяцев после наступления таких событий

в совокупности, как подписание передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства, а также снятие обременения с жилого помещения;

30.7. в случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 настоящего пункта, представляются следующие документы:

30.7.1. копия разрешения на строительство или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформленного на лицо, получившее свидетельство, или супруга лица, получившего свидетельство (предоставляется по собственной инициативе);

30.7.2. копия договора строительного подряда;

30.7.3. засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

30.7.4. копия документа лица, получившего свидетельство, или супруга лица, получившего свидетельство, подтверждающего право собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (предоставляется по собственной инициативе), или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком (предоставляется по собственной инициативе), или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком (предоставляется по собственной инициативе), который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

30.8. для направления части средств материнского капитала на улучшение жилищных условий на осуществляемые гражданами без привлечения

строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств материнского капитала, полагающихся лицу, получившему свидетельство, на дату подачи им заявления о распоряжении, одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 настоящего пункта, представляются следующие документы, засвидетельствованные в установленном порядке:

30.8.1. копия документа лица, получившего свидетельство, или супруга лица, получившего свидетельство, подтверждающего право собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (предоставляется по собственной инициативе), или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком (предоставляется по собственной инициативе), или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком (предоставляется по собственной инициативе), который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

30.8.2. копия разрешения на строительство или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданного лицу, получившему свидетельство, или супругу лица, получившего свидетельство (предоставляется по собственной инициативе);

30.8.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица, получившего свидетельство, или супруга лица, получившего свидетельство, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского капитала направляются на его реконструкцию, которую заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами в рамках предоставления государственной услуги о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.8.4. письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в течение 6 месяцев после осуществления государственного кадастрового учета объекта индивидуального жилищного строительства

оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

30.8.5. документ, подтверждающий наличие у лица, получившего свидетельство, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

30.9. для направления части средств материнского капитала на улучшение жилищных условий на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств материнского 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, одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 настоящего пункта, представляются следующие документы:

30.9.1. 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 - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.9.2. документ, подтверждающий наличие у лица, получившего свидетельство, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

30.10. в случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 01 января 2011 года или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 01 января 2011 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим свидетельство, или супругом лица, получившего свидетельство, лицо, получившее свидетельство одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 настоящего пункта, представляет засвидетельствованные в установленном порядке:

30.10.1. копия документа лица, получившего свидетельство, или супруга лица, получившего свидетельство, подтверждающего право собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (предоставляется по собственной инициативе), или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком (предоставляется по собственной инициативе), или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком (предоставляется по собственной инициативе), который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

30.10.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 01 января 2011 года, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на реконструированный после 01 января 2011 года объект индивидуального жилищного строительства независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, которую заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами в рамках предоставления государственной услуги о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.10.3. письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления Центром социальных технологий средств материнского капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей);

30.10.4. документ, подтверждающий наличие у лица, получившего свидетельство, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

30.11. в случае направления средств (части средств) материнского капитала лицом, получившим свидетельство, или супругом лица, получившего свидетельство, являющимися членами кооператива, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 настоящего пункта, представляются:

30.11.1. выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего свидетельство, или супруга лица, получившего свидетельство (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

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

30.11.3. копия устава кооператива;

30.11.4. 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 (части средств) материнского капитала, в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

30.12. в случае направления средств (части средств) материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья лицо, получившее свидетельство, одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 - 30.4 и позициях 30.5.1 - 30.5.3 подпункта 30.5, либо в подпунктах 30.1 - 30.4 и позициях 30.6.1, 30.6.2 подпункта 30.6, либо в подпунктах 30.1 - 30.4 и позициях 30.7.1, 30.7.2 подпункта 30.7 настоящего пункта, представляет:

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

30.12.2. копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.12.3. засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность лица, получившего свидетельство, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

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

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

после перечисления Центром социальных технологий средств материнского капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

30.13. в случае направления средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) лицо, получившее свидетельство одновременно с документами, указанными в подпунктах 30.1 – 30.4 настоящего пункта, представляет:

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

30.13.2. справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47, 48 Федерального закона от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

30.13.3. копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.13.4. выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию, которую заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами в рамках предоставления государственной услуги о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - представляется заявителем по собственной инициативе;

30.13.5. копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию (представляется заявителем по собственной инициативе);

30.13.6. выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего свидетельство, или супруга лица, получившего свидетельство (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

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

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

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

после внесения лицом, получившим свидетельство, или супругом лица, получившего свидетельство, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

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

31. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты средств (части средств) материнского капитала на получение медицинской помощи членами семьи (родителями и (или) детьми) в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также иные расходы, связанные с получением медицинской помощи заявителем представляется заявление о распоряжении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

31.1. документа, удостоверяющего личность лица, получившего свидетельство, и его место жительства;

31.2. документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя;

31.3. документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего свидетельство, и его место жительства, - в случае если оказание медицинской помощи производится супругу лица, получившего свидетельство.

32. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты средств (части средств) материнского капитала на получение медицинской помощи членами семьи (родителями и (или) детьми) в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также иные расходы, связанные с получением медицинской помощи, к заявлению о распоряжении прилагаются следующие документы:

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

32.2. 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);

32.3. документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего свидетельство;

32.4. свидетельство о браке - в случае если оказание медицинской помощи производится супругу лица, получившего свидетельство;

32.5. свидетельство о рождении детей - в случае, если оказание медицинской помощи производится детям лица, получившего свидетельство;

32.6. при направлении средств (части средств) материнского капитала на оплату медицинской помощи одновременно с документами, указанными в подпунктах 32.1-32.5 настоящего пункта, представляются:

32.6.1. договор на оказание платной медицинской помощи;

32.6.2. копия лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданная медицинской организации, заверенная в установленном законодательством порядке;

32.6.3. медицинское заключение (справка медицинской организации) о необходимости получения соответствующего вида медицинской помощи для детей и (или) родителей;

32.7. в случае оплаты платной медицинской помощи в форме возмещения понесенных расходов путем перечисления денежных средств на лицевой счет лица, получившего свидетельство, одновременно с документами, указанными в

подпунктах 32.1-32.5 настоящего пункта, представляются документы, подтверждающие оплату и предоставление платной медицинской помощи;

32.8. при направлении средств (части средств) материнского капитала на оплату проезда к месту получения медицинской помощи детей и (или) родителей и обратно одновременно с документами, указанными в подпунктах 32.1-32.5 настоящего пункта, прилагаются проездные документы и документы, подтверждающие оказание медицинской помощи;

32.9. при направлении средств (части средств) материнского капитала на оплату проживания родителя (родителей), сопровождающего (их) несовершеннолетних детей на курс реабилитационного лечения, одновременно с документами, указанными в подпунктах 32.1-32.5 настоящего пункта, представляются документы, подтверждающие оплату за проживание родителя (родителей) в месте проведения курса реабилитационного лечения, и документы, подтверждающие оказание медицинской помощи.

33. Заявление о распоряжении и документы, указанные в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

33.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

33.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

34. Заявление о распоряжении и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

35. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью работника уполномоченного органа либо многофункционального центра, ответственного за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального

центра с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

36. В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

37. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в форме выплаты средств (части средств) материнского капитала на улучшение жилищных условий, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальных органах, являются:

37.1. копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (требование о государственной регистрации договоров купли-продажи жилого помещения не применяется к договорам, заключаемым после 1 марта 2013 года);

37.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, на объект индивидуального жилищного строительства;

37.3. копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

37.4. копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право безвозмездного срочного пользования земельным участком;

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

38. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в форме выплаты средств (части средств) материнского капитала на улучшение жилищных условий, которые находятся в распоряжении органах местного самоуправления, уполномоченных осуществлять выдачу разрешения на строительство, являются:

38.1. копия разрешения на строительство или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

38.2. документ, 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.

39. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

40. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

41. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, указанные в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия).

42. Многофункциональный центр запрашивает указанные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

43. Запрещается требовать от заявителя:

43.1. 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;

43.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

43.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

45. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение уполномоченным органом информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

46.1. прекращения права на материнский капитал по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 3 Закона автономного округа «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе»;

46.2. нарушения установленных правил подачи заявления о распоряжении;

46.3. указания в заявлении о распоряжении направления использования средств (части средств) материнского капитала, не предусмотренного Законом автономного округа «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе»;

46.4. указания в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств материнского капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

46.5. ограничения лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 3 Закона автономного округа «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе», в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

46.6. отобрания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, у лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 3 Закона автономного округа «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе», в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

46.7. несоблюдения условия постоянного проживания на территории автономного округа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

47. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

48. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

49. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об аннулировании не должно превышать 10 минут; максимальная продолжительность приема у работника уполномоченного органа или работника многофункционального центра, не должна превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

52. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

53. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

54. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

55. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

56. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

57. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 102 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

58. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

59. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

60. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

61. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

62. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы работников уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

63. Рабочие места работников уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

64. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

65. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

66. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

67. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом

либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

68. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

68.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

68.2. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

68.3. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

68.4. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

69. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

70. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом, и предоставляемой в них государственной услуге.

71. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

71.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

71.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

71.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения;

71.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

71.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

71.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

71.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

71.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

72. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

73. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100

1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том	да/нет	да

	числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий		
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

74. Заявитель вправе обратиться с заявлением о распоряжении и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

75. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о распоряжении через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

76. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность

физического лица установлена при личном приеме.

77. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

78. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

78.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

78.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

78.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, приостановлении предоставления государственной услуги;

78.4. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

78.5. аннулирование ранее поданного заявления о распоряжении;

78.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

78.7. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**Прием и регистрация документов
для предоставления государственной услуги**

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о распоряжении и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

80. Работник уполномоченного органа либо многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

80.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

80.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

80.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

80.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

80.5. регистрирует заявление о распоряжении в сроки, предусмотренные пунктами 54, 56 настоящего Административного регламента;

80.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

81. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о распоряжении и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

82. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления о распоряжении и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса
в иные органы государственной власти,
органы местного самоуправления и организации, участвующие в
предоставлении государственных услуг

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента.

84. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

85. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного

взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

86. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление о распоряжении и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги, приостановлении предоставления
государственной услуги**

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

88. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее чем через один месяц со дня регистрации заявления о распоряжении и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе:

88.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

88.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем;

88.3. готовит проект решения о перечислении средств (части средств) материнского капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении при наличии оснований, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента;

88.4. представляет проект решения о перечислении средств (части средств) материнского капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

89. При получении информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, являющейся в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента основанием для приостановления предоставления государственной услуги, уполномоченный орган до перечисления средств (части средств) материнского капитала запрашивает в соответствующих органах сведения:

89.1. о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с

рождением которого возникло право на материнский капитал;

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

89.3. об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский капитал;

89.4. об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал;

89.5. об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал.

Перечисление средств (части средств) материнского капитала приостанавливается до получения уполномоченным органом запрашиваемых сведений.

90. Обращение заявителя с заявлением о распоряжении и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения работника уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

91. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о перечислении средств (части средств) материнского капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о перечислении средств (части средств) материнского капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

93. При принятии решения о перечислении средств (части средств) материнского капитала работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает перечисление средств (части средств) материнского капитала не позднее 5 дней со дня принятия решения о перечислении средств (части средств) материнского капитала.

94. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения:

94.1. готовит заявителю уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом);

94.2. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган вручает (направляет) уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении с приложением документов,

представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

94.3. по выбору заявителя направляет сообщение о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

94.4. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

95. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление средств (части средств) материнского капитала либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

Аннулирование ранее поданного заявления о распоряжении

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – заявление об аннулировании) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту до перечисления уполномоченным органом средств (части средств) материнского капитала в срок не позднее одного месяца с даты регистрации заявления о распоряжении и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

97. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в 5-дневный срок с даты регистрации заявления об аннулировании:

97.1. готовит заявителю уведомление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом);

97.2. вносит сведения об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении в программный комплекс;

97.3. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган вручает (направляет) уведомление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении с приложением документов, представленных заявителем (по его желанию), любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

97.4. по выбору заявителя направляет сообщение об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

97.5. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр уведомление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении с приложением документов, представленных заявителем (по его желанию), для выдачи заявителю.

98. Результатом исполнения административной процедуры является аннулирование ранее поданного заявления о распоряжении и выдача (направление) заявителю уведомления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

99. Выдача документа, как результата предоставления государственной услуги настоящего Административного регламента, не предусматривается.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

100. Запись на прием для подачи запроса:

100.1. в целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал;

100.2. при предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

101. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

101.1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

101.2. форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

101.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

101.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

101.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

101.3.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

101.3.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

101.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

101.3.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев;

101.4. сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

102. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

102.1. уполномоченный орган обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

102.2. предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка);

102.3. регистрация заявления с документами, представляемыми

заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день;

102.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

102.5. прием и регистрация запроса осуществляются работником структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса;

102.6. при направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала работник структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, работник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов;

102.7. после принятия запроса заявителя работником уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

102.8. после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

103. Получение результата предоставления государственной услуги:

103.1. результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

104. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

104.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

104.2. информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

104.3. при предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

- 104.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- 104.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;
- 104.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 104.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 104.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
- 104.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений ответственными лицами

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется работниками уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

106. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

108. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

109. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, работников, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

113. Жалоба должна содержать:

113.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо работника, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

113.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 117.3 пункта 117 настоящего Административного регламента);

113.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо работника, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

113.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо работника, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

115. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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.

116. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

117. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

117.1. сайта уполномоченного органа (с момента реализации технической

возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

117.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

117.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников).

118. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 115 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо работника.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

120. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 119 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

121. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

122. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

123. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

123.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

123.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

123.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

123.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

123.5. 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 автономного округа;

123.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

123.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

123.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

123.9. 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 автономного округа;

123.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 43.3 пункта 43 настоящего Административного регламента.

124. В случаях, предусмотренных подпунктами 123.2, 123.5, 123.7, 123.9, 123.10 пункта 123 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

125. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

125.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

125.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 120, 121 настоящего Административного регламента.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

127. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

127.1. оснащение мест приема жалоб;

127.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

127.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

127.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

128. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

129. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

130. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 117.3 пункта 117 настоящего Административного регламента, ответ заявителю

направляется посредством системы досудебного обжалования.

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, 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.

133. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

134.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

134.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

134.4. основания для принятия решения по жалобе;

134.5. принятое по жалобе решение;

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

134.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

136. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

136.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

136.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

138. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

138.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

138.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

138.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

139. Заявитель имеет право:

139.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

139.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выплата средств (части средств)
материнского (семейного) капитала»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д. 73	8-800-3029-440	cst@dszn.yanao.ru
3.	Государственное	629001, ЯНАО,	8-800-2000-	http://www.mfc.yanao.ru

	учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	115	o.ru, mfc- yanao@mfc.yanao.ru
3.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000-115,	http://www.mfc.yanao.ru , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.6.	Отдел предоставления услуг в поселке	629420, ЯНАО, Приуральский	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru ,

	городского типа Харп	район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»		HARP_OTDEL@mfc. yanao.ru
3.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc. yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc. yanao.ru
3.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc. yanao.ru
3.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.ya nao.ru
3.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.ya nao.ru
3.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc. yanao.ru

3.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru

3.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
-------	--	---	----------------	---

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выплата средств (части средств)
материнского (семейного) капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

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

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

1. Статус лица, получившего свидетельство на материнский (семейный) капитал:

_____ (мать, отец, ребенок)

2. Свидетельство на материнский (семейный) капитал:

серия и номер _____,

кем и когда выдано _____.

3. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал: _____.

4. Сведения о принадлежности заявителя к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

5. Сведения о месте жительства заявителя (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

_____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,

_____, квартира _____.

6. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

7. Дата рождения заявителя: _____

8. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

9. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации заявителя *(при наличии)* _____.

10. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица заявителя *(при наличии)* _____.

11. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего:

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

_____.
(адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер		Место рождения	
Кем выдан			
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

В том случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты:

12. 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 реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

б) получение медицинской помощи детей и (или) родителей в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению; иные связанные с получением медицинской помощи детей и (или) родителей расходы в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

13. Сведения о супруге лица, получившего свидетельство на материнский (семейный) капитал:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о месте жительства супруга лица, получившего свидетельство на материнский (семейный) капитал (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер		Место рождения	
Кем выдан			

14. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной

_____ системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

15. Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, _____;

_____;
(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

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

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

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, _____;

_____;
(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, _____;

_____;
(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, _____.

_____;
(указать - не принималось (принималось))

С Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 сентября 2011 года № 631-П, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами, детьми и (или) родителями и возмещение иных расходов, связанных с получением медицинской помощи, утвержденными постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года № 684-П, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

16. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала,

подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

	Дата		Подпись заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

17. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о месте жительства заявителя (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер			
Кем выдан			
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись

*В случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего свидетельство на материнский (семейный) капитал, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом лица, получившего свидетельство на материнский (семейный) капитал, данное обстоятельство указывается в заявлении.

В случае если оказание медицинской помощи производится супругу лица, получившего свидетельство на материнский (семейный) капитал, данное обстоятельство указывается в заявлении.

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

Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации либо Ф.И.О.

_____ (физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

Сроки перечисления средств _____

Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации либо Ф.И.О.

_____ (физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

Сроки перечисления средств _____

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выплата средств (части средств)
материнского (семейного) капитала»

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

_____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
« ____ » _____ года рождения, проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи « ____ » _____ г. кем
выдан _____, заявляю о
согласии на обработку _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес
места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ удостоверяющий
личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для

_____ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя на государственную услугу)
государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам

_____ (наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными
различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов
местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-
правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении
действия настоящего согласия

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выплата средств (части средств)
материнского (семейного) капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

1. Сведения о принадлежности заявителя к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства заявителя (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

3. Контактный телефон: _____, адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения заявителя: _____

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

В том случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты:

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

8. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Дата		Подпись заявителя	

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем заявителя:

*(фамилия, имя, отчество)*Сведения о месте жительства заявителя *(указываются на основании записи в документе,*

удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер			
Кем выдан			
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

_____ (подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись