Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 октября 2012 г. N 107

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)

КАПИТАЛА И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВАНИИ ЗАКОНА

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ "О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ", А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО

(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 08.07.2013 N 88, от 01.03.2016 N 41) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги "Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области "О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей", а также предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением [пункта 2](#P23) настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 4 октября 2012 г. N 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО

МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА И СООТВЕТСТВУЮЩИХ

ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВАНИИ ЗАКОНА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

"О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЕЙ,

ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ", А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СРЕДСТВ

ЧАСТИ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО

(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 08.07.2013 N 88, от 01.03.2016 N 41) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области "О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей", а также предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалистов департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Женщина, родившая (усыновившая) третьего ребенка начиная с 1 января 2011 г.

1.2.2. Женщина, родившая (усыновившая) четвертого или последующих детей начиная с 1 января 2011 г., если ранее она не воспользовалась правом на получение областного материнского (семейного) капитала (далее - областной материнский капитал).

1.2.3. Мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего, четвертого ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшийся правом на получение областного материнского капитала, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 г.

При возникновении права на областной материнский капитал у указанных категорий граждан не учитываются дети, в отношении которых эти граждане были лишены родительских прав (ограничены в родительских правах) или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных граждан.

1.2.4. Отец (усыновитель) ребенка независимо от его гражданства или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав (ограничения в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал.

Право на областной материнский капитал у указанного гражданина не возникает, если он является отчимом в отношении всех предыдущих детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал, очередность рождения (усыновления) которых была учтена при возникновении права на областной материнский капитал, а также если дети, учтенные при определении права на областной материнский капитал, очередность рождения (усыновления) которых была учтена при возникновении права на областной материнский капитал, признаны в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

1.2.5. Ребенок (дети в равных долях) в случаях, если:

отец (усыновитель ребенка), указанный в [подпункте 1.2.4](#P63) настоящего пункта, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав (ограничен в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных граждан отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал;

женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областной материнский капитал, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав (ограничена в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на областной материнский капитал, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на областной материнский капитал;

у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на областной материнский капитал по основаниям, указанным в [абзаце втором пункта 1.2.4](#P64) настоящего административного регламента.

1.2.6. Представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ;

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 08.07.2013 N 88, от 01.03.2016 N 41)

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. [Информация](#P543) о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также адресах электронной почты департамента и уполномоченных органов приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схемы](#P1130) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма [заявления](#P1210) о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (далее - заявление) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), образцы заполнения;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

В случае, если специалист уполномоченного органа, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста уполномоченного органа ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

(пп. 1.3.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

1.3.6. График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

1.3.6.1 - 1.3.7. Исключены. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

2.1. Наименование государственной услуги: "Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области "О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей", а также предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#P543) к настоящему административному регламенту, в случае наделения органов местного самоуправления Кемеровской области государственным полномочием по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки семей, имеющих детей, установленной Законом Кемеровской области "О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей".

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ), и направлении межведомственного запроса в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#P325) настоящего административного регламента.

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Уполномоченные органы участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителями для предоставления государственной услуги;

подготовку и направление запросов об истребовании дополнительных сведений в соответствующие органы;

подготовку заключений о соответствии действующему законодательству представленных заявлений и документов;

направление заключения, заявления и документов представленных заявителями для предоставления государственной услуги в комиссию по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (далее - комиссия);

перечисление средств (части средств) областного материнского капитала.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в городе (районе) Кемеровской области (далее - территориальный орган ПФР) в форме выдачи справки о перечислении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".

Органы записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения (усыновления) детей, расположенные на территории Кемеровской области, участвуют в предоставлении государственной услуги в части представления сведений о лишении (ограничении) родительских прав, об отмене усыновления заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал.

Орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части представления сведений о лишении (ограничении) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал.

Орган внутренних дел участвует в предоставлении государственной услуги в части представления сведений о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации участвует в предоставлении государственной услуги в части представления сведений о выдаче застройщику разрешения на строительство.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области "О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей", предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;

отказ в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, до перечисления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не может превышать 60 календарных дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

Федеральным законом от 15.11.97 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", 20.11.97, N 224);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" ("Российская газета", 31.12.2006, N 297);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 25.04.2011 N 51-ОЗ "О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей" ("Кузбасс", 26.04.2011, N 72, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 N 374 "Об утверждении порядка и условий предоставления и использования областного материнского (семейного) капитала, требований к организации, предоставившей по договору займа денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения, перечня документов, на основании которых предоставляется областной материнский (семейный) капитал, а также порядка ведения регистра лиц, имеющих право на областной материнский (семейный) капитал" (далее - Порядок) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.08.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.12.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ [заявление](#P1210) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и следующие документы, копии документов с предъявлением их оригиналов:

документ, удостоверяющий личность заявителя, его регистрацию по месту жительства;

документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего административного регламента, возникло право на областной материнский капитал, а также заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.1](#P59) - [1.2.3 пункта 1.2](#P61) настоящего административного регламента;

документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал;

справка территориального органа ПФР, подтверждающая перечисление в полном размере (за исключением единовременной выплаты за счет средств материнского капитала) средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

свидетельство о браке (в случае, если заявитель состоит в браке);

документ, подтверждающий смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав (ограничение в родительских правах), совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P63) настоящего административного регламента;

документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав (ограничение в родительских правах), совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.5 пункта 1.2](#P66) настоящего административного регламента, их законных представителей или доверенных лиц;

документ, подтверждающий 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 получении средств (части средств) областного материнского капитала несовершеннолетним ребенком (детьми);

документ, удостоверяющий личность супруга заявителя, и его регистрацию по месту жительства (проживания), - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом заявителя;

документы, удостоверяющие личность, место жительства (проживания) и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

иные документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P169) - [2.6.6](#P190) настоящего административного регламента, представляются в зависимости от выбранного заявителем направления использования средств (части средств) областного материнского капитала для улучшения жилищных условий.

2.6.1. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения у застройщика заявитель одновременно с необходимыми документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, дополнительно представляет следующие документы с представлением их копий:

договор купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме (далее - договор купли-продажи жилого помещения);

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с заявителем или с супругом заявителя, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

2.6.2. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель одновременно с необходимыми документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, дополнительно представляет следующие документы с представлением их копий:

договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

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

2.6.3. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на осуществляемые заявителем (его супругом) строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель одновременно с необходимыми документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, дополнительно представляет следующие документы с представлением их копий:

документ, подтверждающий право собственности заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка (детей), учтенных при определении права на областной материнский капитал, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

свидетельство о государственной регистрации права собственности заявителя или супруга заявителя на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2011 г., либо свидетельство о государственной регистрации права собственности заявителя или супруга заявителя на реконструированный после 1 января 2011 г. объект индивидуального жилищного строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, но не позднее 31 декабря 2016 г.;

разрешение на строительство, выданное заявителю или супругу заявителя;

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

2.6.4. В случае если заявитель указал в заявлении направление использования средств (части средств) областного материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения, одновременно с необходимыми документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, заявитель дополнительно представляет следующие документы и их копии:

кредитный договор (договор займа);

справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное, построенное или реконструированное с использованием кредитных (заемных) средств.

В случае если жилое помещение приобретено путем участия в долевом строительстве, в том числе уступка участником долевого строительства права требования по договору участия в долевом строительстве, и на момент обращения не введено в эксплуатацию, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств, не представляется;

договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

разрешение на строительство, выданное заявителю или супругу заявителя.

2.6.5. Дата приема заявления и документов подтверждается [распиской-уведомлением](#P1409) по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.6. Копии документов, необходимых для определения права на предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику, на копии документа проставляется надпись "Верно", копия документа заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P157) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, представленных посредством Портала. Заявление и документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P157) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.8. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P157) настоящего административного регламента, за исключением документа, запрашиваемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги, уполномоченными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивается справка о перечислении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" в территориальном органе ПФР.

Предельный срок предоставления указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P1482) об аннулировании заявления о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту).

Заявление об аннулировании может быть подано заявителем в уполномоченный орган до перечисления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в срок не позднее 50 дней с даты обращения за областным материнским (семейным) капиталом.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение областного материнского (семейного) капитала;

представление заявителем недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого последовало обращение за получением государственной услуги;

несоответствие представленных документов (документа) требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P157) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

прекращение права на получение государственной услуги в связи с использованием государственной услуги в полном объеме;

отобрание ребенка, в связи с рождением которого последовало обращение за получением государственной услуги, у заявителя, указанного в [подпунктах 1.2.1](#P59) - [1.2.4 пункта 1.2](#P63) настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

отсутствие на сайте Центрального банка Российской Федерации в справочнике по кредитным организациям сведений о банке, предоставившим по кредитному договору денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения, либо наличие сведений о его ликвидации;

отсутствие на сайте департамента строительства Кемеровской области информации о наличии в реестре организаций, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.5 Порядка, организации, предоставившей по договору займа денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем, поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.15. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для установления права на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

направление заявлений и документов в комиссию, подготовка уполномоченным органом заключений о соответствии действующему законодательству представленных заявлений и документов, принятие комиссией решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;

перечисление средств (части средств) областного материнского капитала.

[Блок-схема](#P1130) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов

для установления права на предоставление

государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления и указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, личность и полномочия представителя, действующего на основании доверенности;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их в соответствии с требованием настоящего административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

при отсутствии заявления выдает бланк [заявления](#P1210) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги;

выдает [расписку-уведомление](#P1409) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту). В случае, когда к заявлению приложены не все необходимые документы, в расписке-уведомлении указывается перечень недостающих документов. Заявитель вправе представить недостающие документы дополнительно в течение месяца со дня получения заявителем расписки-уведомления.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в соответствии с [пунктом 3.1.6](#P309) настоящего административного регламента;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

направляет [расписку-уведомление](#P1409) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту). При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - направляет расписку-уведомление с указанием перечня недостающих документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее получения.

Заявитель вправе представить недостающие документы дополнительно в течение месяца со дня получения заявителем расписки-уведомления.

3.1.4. При обращении заявителя посредством Портала специалист уполномоченного органа:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

распечатывает заявление и документы;

направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и иных документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.5. В случае если заявителем не представлена справка о перечислении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанный документ в территориальном органе ПФР, путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#P325) настоящего административного регламента.

3.1.6. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) специалист уполномоченного органа вносит запись о приеме заявления и документов в [журнал](#P1572) регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

После регистрации заявления и документов специалист уполномоченного органа проверяет наличие сведений о получении (неполучении) ранее заявителем средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и размере средств в случае их получения в регистре граждан, имеющих право на областной материнский (семейный) капитал.

В случае указания в заявлении направления использования средств (части средств) областного материнского капитала в соответствии с подпунктом 2.1.2 или 2.1.3 пункта 2.1 Порядка и представления кредитного договора, заключенного с банком, предоставившим по данному договору денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения (далее - банк), специалист уполномоченного органа проверяет сведения о банке на сайте Центрального банка Российской Федерации, содержащиеся в справочнике по кредитным организациям (доступ к информационному ресурсу обеспечивается через официальный сайт Центрального банка Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу http://www.cbr.ru/credit/main.asp).

Специалистом уполномоченного органа с сайта Центрального банка Российской Федерации распечатывается лист, содержащий заголовочную часть таблицы (наименование граф) со сведениями о банке. В конце распечатанного листа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием его фамилии, инициалов и даты заверения.

Если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано банком другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, специалистом уполномоченного органа с сайта Центрального банка Российской Федерации в отношении банка, заключившего кредитный договор, распечатывается соответствующая информация, указанная в [абзаце третьем](#P311) настоящего пункта, оформленная в порядке, установленном указанным абзацем.

В случае указания в заявлении направления использования средств (части средств) областного материнского капитала в соответствии с подпунктом 2.1.2 или 2.1.3 пункта 2.1 Порядка и представления договора займа, заключенного с организацией, предоставившей по данному договору денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения (далее - организация), специалист уполномоченного органа проверяет информацию о включении этой организации в реестр организаций, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.5 Порядка, размещенный на сайте департамента строительства Кемеровской области (доступ к информационному ресурсу обеспечивается через официальный сайт департамента строительства Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.dsko.ru).

Специалистом уполномоченного органа с сайта департамента строительства Кемеровской области распечатывается лист, содержащий информацию о наличии организации в реестре организаций, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.5 Порядка. В конце распечатанного листа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием его фамилии, инициалов и даты заверения.

Если право (требование), принадлежащее на основании обязательства заимодавцу, передано организацией другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по договорам займа, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, специалистом уполномоченного органа с сайта департамента строительства Кемеровской области в отношении заимодавца, заключившего договор займа, распечатывается соответствующая информация, указанная в [абзаце шестом](#P314) настоящего пункта, оформленная в порядке, установленном указанным абзацем.

При отсутствии на сайте Центрального банка Российской Федерации или на сайте департамента строительства Кемеровской области, сведений о банке или информации об отсутствии организации в реестре организаций, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.5 Порядка соответственно, специалист уполномоченного органа составляет соответствующее указанным случаям заключение об отсутствии на дату просмотра указанных сайтов информации о банке или об организации. Указанное заключение заверяется подписью руководителя уполномоченного органа, проставляется печать и дата.

3.1.7. После принятия заявления и документов специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с даты обращения заявителя подготавливает запросы об истребовании дополнительных сведений:

о лишении (ограничении) родительских прав, об отмене усыновления заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал, - в расположенный на территории Кемеровской области орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождений (усыновления) указанных детей;

о лишении (ограничении) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал, об отобрании указанных детей - в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя;

о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в орган внутренних дел;

о выдаче застройщику разрешения на строительство - в орган, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанный запрос направляется только в случае указания в заявлении направления использования средств (части средств) областного материнского капитала в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.1.1 пункта 2.1 Порядка.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ, заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P157) настоящего административного регламента, за исключением документа, запрашиваемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в уполномоченный орган или МФЦ справки о перечислении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все документы, необходимые для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

3.3. Направление заявлений и документов в комиссию,

подготовка уполномоченным органом заключений о соответствии

действующему законодательству представленных заявлений

и документов, принятие комиссией решения о предоставлении

средств (части средств) областного материнского (семейного)

капитала или решения об отказе в предоставлении средств

(части средств) областного материнского (семейного)

капитала

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем всех необходимых документов, а также получение информации на запросы от соответствующих органов.

3.3.2. При представлении заявителем всех необходимых документов, а также при получении информации на запросы от соответствующих органов, специалист уполномоченного органа:

составляет опись полученных документов и заверяет своей подписью;

брошюрует опись документов, заявление и документы (копии документов), в том числе сведения о банке (организации) (далее - пакет документов). При этом документы (копии документов), полученные от гражданина, приобщаются в последовательности, установленной [пунктом 2.6](#P157) настоящего административного регламента;

в течение 2 рабочих дней с даты поступления последнего документа направляет пакет документов в комиссию;

в течение 3 рабочих дней с даты поступления последнего документа подготавливает заключение о соответствии представленных документов действующему законодательству, содержащее в том числе сведения из регистра граждан, имеющих право на областной материнский (семейный) капитал, о факте получения (неполучения) средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и размере в случае получения указанных средств (далее - заключение), которое представляет в комиссию в день проведения заседания комиссии.

3.3.3. Комиссия рассматривает представленные уполномоченным органом заключение, документы и заявление заявителя и не позднее 40 календарных дней со дня обращения заявителя за областным материнским капиталом выносит решение о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала или решение об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.

При поступлении ответов на запросы уполномоченного органа, указанные в [абзацах втором](#P319) - [пятом подпункта 3.1.7 пункта 3.1](#P322) настоящего административного регламента, с нарушением срока, установленного пунктом 4-1.4 Порядка, а также при наличии в периоде, указанном в [абзаце первом](#P354) настоящего пункта, нерабочих праздничных дней (трех и более дней) комиссия рассматривает представленные уполномоченным органом заключение, документы и заявление заявителя и не позднее 50 календарных дней со дня обращения заявителя за областным материнским капиталом выносит решение.

В течение 1 рабочего дня комиссия представляет решение в уполномоченный орган.

3.3.4 Специалист уполномоченного органа:

направляет заявителю копии решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала или копии решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в течение 1 рабочего дня после поступления соответствующего решения из комиссии в уполномоченный орган;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.5. Не позднее 3 рабочих дней после вынесения решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала специалист уполномоченного органа заносит информацию об этом заявителе в регистр граждан, имеющих право на областной материнский (семейный) капитал.

3.3.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 40 календарных дней со дня обращения заявителя за областным материнским капиталом. При наличии обстоятельств, указанных в [абзаце втором подпункта 3.3.3 пункта 3.3](#P355) настоящего административного регламента, срок административной процедуры составляет 50 календарных дней со дня обращения заявителя за областным материнским капиталом.

3.4. Перечисление средств (части средств)

областного материнского (семейного) капитала

3.4.1. В случае принятия комиссией решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала перечисление средств (части средств) областного материнского капитала осуществляется уполномоченным органом не позднее чем через 60 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и всеми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Средства (часть средств) областного материнского капитала перечисляются уполномоченным органом в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо на банковский счет организации, предоставившей заявителю или его супругу кредит (заем), либо на банковский счет заявителя в случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) средства, указанные в [абзаце первом](#P367) настоящего пункта, перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

При признании банка, имеющего право требования по кредитному договору, банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства средства, указанные в [абзаце первом](#P367) настоящего пункта, перечисляются в соответствии со статьей 50.31 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций" на счет банка, открытый в государственной корпорации "Агентство по страхованию вкладов", либо на основной счет банка, открытый в Центральном банке Российской Федерации.

3.4.3. При поступлении в уполномоченный орган информации о заявителе, влияющей на его право получения средств (части средств) областного материнского капитала, в период с даты принятия решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала до дня перечисления средств (части средств) областного материнского капитала перечисление указанных средств не производится до получения дополнительной информации в отношении этого заявителя от соответствующих органов.

В течение 3 рабочих дней с даты поступления информации о заявителе, влияющей на его право получения средств (части средств) областного материнского капитала, уполномоченный орган запрашивает в соответствующих органах (органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, органы внутренних дел) сведения:

о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал;

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

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал;

об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал.

3.4.4. При получении подтверждения сведений, указанных в [пункте 3.4.3](#P370) настоящего административного регламента, в отношении заявителя, подавшего заявление, перечисление средств (части средств) областного материнского капитала не производится, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней после получения указанных сведений. Указанное уведомление направляется заявителям в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта его получения.

При наступлении случая, указанного в [абзаце первом](#P377) настоящего пункта, заявитель, у которого возникает право на областной материнский капитал в соответствии с [подпунктами 1.2.4](#P63) и [1.2.5 пункта 1.2](#P66) настоящего административного регламента, по своему усмотрению принимает решение о подаче заявления в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.5.2. Подача заявителем заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием заявления и документов

Заявитель может представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала).

3.5.3. Получение заявителем сведений

о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с территориальным органом ПФР.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подразделов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа. |

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги, а также

с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров

Для предоставление государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 08.07.2013 N 88)

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#P459) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляются документы, подтверждающие и устанавливающие его личность и 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.

(пп. 5.4.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#P467) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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 органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены вынесенного заключения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P485) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41)

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ

ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ

ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ДЕПАРТАМЕНТА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 01.03.2016 N 41) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Приемные дни заявителей, часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | 650991г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 19А | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-92 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми | (3842) 77-26-09 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470г. Анжеро-Судженск,ул. Ленина, 6(384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600г. Белово,ул. Каховская, 19А(384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник - среда:8.00 - 17.00,пятница:8.00 - 16.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | 652425г. Березовский,пр. Ленина, 38,помещение 97,(384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30, обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | 652740г. Калтан,ул. Горького, 29(384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник, среда:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,пр. Советский, 54(384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница:14.00 - 15.00 (по предварительной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17Г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда:9.00 - 17.00,пятница:9.00 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово,б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров, 45А(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:8.30 - 17.00,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650040г. Кемерово,ул. Карболитовская, 7(384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа | 652700г. Киселевск,ул. Советская, 5А(384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ruusznksl.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 14.30,обеденный перерыв:12.00 - 12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, 13А(384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ruuszn-lk.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877г. Междуреченск,ул. Космонавтов, 17(384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ruuszn42.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840г. Мыски,ул. Советская, 50(384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.rumyski-szn.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | 654080г. Новокузнецк,ул. Кирова, 71(384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ruksz-nk.ru | Понедельник:13.00 - 17.00,среда:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г. Новокузнецка | 654005г. Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка | 654038г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка | 654079г. Новокузнецк,пр. Курако, 8(384-3) 74-12-01 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36(384-3) 37-17-98 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка | 654011г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62(384-3) 62-32-95 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | 654002ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810г. Осинники,ул. Советская, 3(384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000г. Прокопьевск,ул. Артема, 10(384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.rukszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560г. Полысаево,ул. Крупской, 100А(384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401г. Тайга,ул. Строительная, 1(384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ruUszn-tgo.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения администрации г. Юрги | 652050г. Юрга,пр. Победы, 13(384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник - четверг,8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | 652640пгт Краснобродский,ул. Новая, 16(384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | 652600г. Белово,ул. Ленина, 10(384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.rubelsoc.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | 652780г. Гурьевск,ул. Гагарина, 1(384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ruuszngur.ucoz.org | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120пгт Ижморский,ул. Комсомольская, 2(384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | 650991г. Кемерово,пр. Ленина, 5(384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7А(384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ruuszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, 45(384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | 652050г. Мариинск,ул. Ленина, 19(384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 654018г. Новокузнецк,пр. Октябрьский, 43А(384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ruksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033г. Прокопьевск,ул. Н.Крупской, 13(384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,пятница:8.00 - 14.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | 652380пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, 20А,(384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | 652990г. Таштагол,ул. Ленина, 50(384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210пгт Тисуль,ул. Ленина, 55(384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района | 652300г. Топки,ул. Комсомольская, 1(384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | 652240пгт Тяжинский,ул. Советская, 2(384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ruuszntzin.ucoz.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30, обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270пгт Верх-Чебула,ул. Советская, 42(384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ruuszn.chebula.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 16.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | 652057г. Юрга,ул. Машиностроителей, 37(384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | 652100пгт Яя,ул. Советская, 15(384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010пгт Яшкино,ул. Суворова, 5(384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 01.03.2016 N 41) |

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и рассмотрение заявления и документов для │

 │ установления права на предоставление │

 │ государственной услуги │

 └────────────────────────┬┬────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении │

│ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в │

│органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги│

└───────────────────────────────────┬┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление заявлений и документов в комиссию, подготовка уполномоченным │

│ органом заключений о соответствии действующему законодательству │

│ представленных заявлений и документов │

└───────────────┬┬─────────────────────────────────────┬┬─────────────────┘

 \/ ││

┌─────────────────────────────────┐ ││

│ Принятие комиссией решения о │ \/

│ предоставлении средств (части │ ┌─────────────────────────────────┐

│средств) областного материнского │ │ Принятие комиссией решения об │

│ (семейного) капитала │ │ отказе в предоставлении средств │

└───────────────┬┬────────────────┘ │ (части средств) областного │

 \/ │материнского (семейного) капитала│

┌─────────────────────────────────┐ └─────────────────────────────────┘

│ Перечисление средств (части │

│средств) областного материнского │

│ капитала │

└─────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 01.03.2016 N 41) |

 Председателю комиссии по

 принятию решений о предоставлении

 средств (части средств) областного

 материнского (семейного) капитала

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

 выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства

 с указанием индекса)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении средств (части средств) областного

 материнского (семейного) капитала

 В соответствии с Законом Кемеровской области "О дополнительной мере

социальной поддержки семей, имеющих детей":

 1. Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

областной материнский (семейный) капитал.

 Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать: мать, отец, ребенок)

 Дата рождения [\*](#P1224) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

Примечание: \* строка заполняется, если заявление заполняет ребенок,

указанный в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Порядка, или его

представитель.

 Сведения о представителе [\*\*](#P1239) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

 Документ, удостоверяющий личность представителя [\*\*\*](#P1239) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Документ, подтверждающий полномочия представителя [\*\*\*\*](#P1239) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \*\*, \*\*\*, \*\*\*\* строки заполняются, если обращается представитель

гражданина.

 Настоящим заявлением подтверждаю:

 родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого

возникло право на областной материнский (семейный) капитал, а также других

детей, учтенных при определении права на областной материнский 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 областной материнский (семейный) капитал, а также других

детей, учтенных при определении права на областной материнский капитал,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать - не принималось (принималось))

 решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в

связи с рождением которого возникло право на областной материнский

(семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на

областной материнский капитал, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать - не принималось (принималось))

 решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло

право на областной материнский (семейный) капитал, а также других детей,

учтенных при определении права на областной материнский капитал,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать - не принималось (принималось))

 жилое помещение, приобретенное (построенное/реконструированное) за

счет средств материнского (семейного) капитала, предоставленного в

соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной

поддержки семей, имеющих детей", расположено на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать жилое помещение или доля (доли) в жилом помещении)

 за счет средств (части средств) областного материнского (семейного)

капитала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у

 (указать не приобретается (приобретается))

своего супруга (супруги) и (или) своего ребенка (детей).

 Примечание: настоящий абзац заполняется, если гражданин из числа

направлений использования средств (части средств) областного материнского

(семейного) капитала выбрал направление на приобретение жилого помещения

или доли (долей) в нем.

 2. Прошу направить средства (часть средств) областного материнского

(семейного) капитала на улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид выбранного направления использования средств

 (части средств) областного материнского (семейного) капитала

 из числа указанных в разделе 2 Порядка)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

в соответствии с [реквизитами](#P1372), указанными в приложении к настоящему

заявлению.

Стороной указанной сделки или обязательства является [\*\*\*\*\*](#P1298) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. супруга (супруги) гражданина, подавшего заявление)

\*\*\*\*\* Строка заполняется, если стороной сделки или обязательств, указанных

в [абзаце первом](#P1282) настоящего пункта, является супруг (супруга) гражданина,

подавшего заявление.

 3. Гражданин, подавший заявление указывает:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку и использование

(нужное указать: согласен(а) (не согласен(а))

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

представленных документах, с целью определения права на получение средств

(части средств) областного материнского капитала;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об ответственности в

(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а))

соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность

сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах.

 Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой

прекращение права на областной материнский капитал, не позднее 15 дней

после их наступления обязан(а) сообщать в уполномоченный в установленном

законом порядке орган по месту жительства гражданина (далее -

уполномоченный орган).

 4. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста уполномоченного органа)

 Заявление и документы, приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалистом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи) специалиста

 уполномоченного органа)

 Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Рег. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (городе, районе) │

│Кемеровской области │

├───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┤

│направлен │получен │

├────────────────────┬──────────────────┼───────────────────┬─────────────┤

│Дата │Номер │Дата │Номер │

├────────────────────┼──────────────────┼───────────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │

└────────────────────┴──────────────────┴───────────────────┴─────────────┘

Приложение

к заявлению о предоставлении

средств (части средств)

областного 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты договора, закладной, ссудного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (дата)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 01.03.2016 N 41) |

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 1. Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)(подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

 2. Гражданин, подавший заявление:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку и использование своих

 (нужное указать: согласен(а) (не согласен(а))

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных

документах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об ответственности в соответствии с

(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а))

законодательством Российской Федерации за достоверность сведений,

содержащихся в настоящем заявлении и представляемых ими документах.

 Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой

прекращение права на областной материнский (семейный) капитал, не позднее

15 дней после их наступления обязан(а) сообщать в уполномоченный орган.

 Заявление по желанию гражданина заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 01.03.2016 N 41) |

 Председателю комиссии по принятию

 решений о предоставлении средств

 (части средств) областного

 материнского (семейного) капитала

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

 выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства с

 указанием индекса)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об аннулировании заявления о предоставлении средств (части средств)

 областного материнского (семейного) капитала

 Прошу аннулировать заявление о предоставлении областного материнского

(семейного) капитала, поданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату и уполномоченный орган, в который подавалось заявление

 о предоставлении областного материнского капитала)

Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать: мать, отец, ребенок)

Дата рождения [\*](#P1498) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Примечание \* строка заполняется, если заявление заполняет ребенок,

указанный в [подпункте 1.2.5 пункта 1.2](#P66) административного регламента

предоставления государственной услуги "Прием заявлений о предоставлении

средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и

соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области "О

дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей", а также

предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного)

капитала" или его представитель.

Сведения о представителе [\*\*](#P1519) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя [\*\*\*](#P1519) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя [\*\*\*\*](#P1519) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \*, \*\*, \*\*\*, \*\*\*\* строки заполняются, если обращается

представитель гражданина.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41.

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 01.03.2016 N 41) |

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ

СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Дата направления в комиссию | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата принятия решения о предоставлении (отказа) средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) ОБЛАСТНОГО

МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

Исключено. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41.

Приложение N 9

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений о предоставлении средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала и соответствующих

документов на основании Закона

Кемеровской области "О дополнительной

мере социальной поддержки семей, имеющих

детей", а также предоставление средств

(части средств) областного материнского

(семейного) капитала"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Исключена. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.03.2016 N 41.