



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 24 июня 2022 № 118

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области-Кузбасса» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

от 04.10.2012 № 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»;

от 08.07.2013 № 88 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 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»;

от 01.03.2016 № 41 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 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».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.Г. Федюнина



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социальной  
защиты населения Кузбасса  
от 24 июня 2022 г. № 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление средств  
(части средств) областного материнского (семейного) капитала»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерством социальной защиты населения Кузбасса (далее – Министерство), органами, уполномоченными органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) (в случае наделения государственным полномочием), областной комиссией по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (далее – областная комиссия), комиссией по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (далее – комиссия) (в случае наделения государственным полномочием) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по предоставлению средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2 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, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 № 374 (далее – Порядок).

От имени заявителя заявление о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее



соответственно – заявление, документы), также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), при наличии технической возможности в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - Региональный портал);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа (при наличии) размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале, Региональном портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала».



2.2. Государственная услуга предоставляется:

Министерством;

уполномоченными органами (в случае наделения государственным полномочием);

областной комиссией;

комиссией (в случае наделения государственным полномочием).

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 - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие областной комиссией, комиссией (в случае наделения государственным полномочием) решения:

о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;

об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления комиссией (в случае наделения государственным полномочием) государственной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня обращения заявителя за областным материнским (семейным) капиталом в уполномоченный орган, МФЦ.

В случаях, указанных в абзаце втором пункта 4-1.6 Порядка, срок предоставления государственной услуги не может превышать 50 календарных дней со дня обращения заявителя за областным материнским (семейным) капиталом в уполномоченный орган, МФЦ.

Срок направления уполномоченным органом заявителю копии решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не может превышать 1 рабочего дня после поступления соответствующего решения из комиссии в уполномоченный орган.

Срок направления уполномоченным органом заявителю извещения о направлении пакета документов в комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган (в случае если указанное решение принимается в срок, превышающий 30 календарных дней со дня обращения заявителя за областным материнским (семейным) капиталом).

2.4-1. Срок предоставления областной комиссией государственной услуги не может превышать 60 календарных дней после дня обращения



заявителя за областным материнским (семейным) капиталом в уполномоченный орган, МФЦ.

В случае, если Министерством в уполномоченный орган направлялись требования, указанные в абзацах седьмом и восьмом пункта 4.5 Порядка, срок предоставления государственной услуги не может превышать 80 календарных дней после дня обращения заявителя за областным материнским капиталом в уполномоченный орган, МФЦ.

Срок направления Министерством заявителю и уполномоченному органу копии решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не может превышать 5 рабочих дней после дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, МФЦ и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральном реестре, на Портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление по форме согласно приложению № 1 (в случае наделения государственным полномочием) или № 4 к Порядку и документы, копии документов с предъявлением их оригиналов, указанные в пунктах 3.2.1 - 3.2.12, 3.3- 3.8 Порядка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы, указанные в подпункте 3.8-1 Порядка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уполномоченным органом, МФЦ (в случае если межведомственное



информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются соответствующие документы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



отсутствие права на областной материнский капитал в соответствии с Законом Кемеровской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»;

представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на областной материнский капитал;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для определения права на предоставление средств (части средств) областного материнского капитала, и (или) несоответствие представленных документов требованиям Порядка и действующего законодательства;

прекращение права на областной материнский капитал в связи с использованием средств областного материнского капитала в полном объеме;

отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, у заявителя, указанного в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 Порядка, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

отсутствие на сайте Центрального банка Российской Федерации сведений о банке или кооперативе, предоставившем по кредитному договору или договору займа денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения (при использовании средств областного материнского капитала в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 Порядка;

наличие на сайте Центрального банка Российской Федерации сведений о ликвидации банка или кооператива (в случае, если в реквизитах получателя средств, предусмотренных в приложении к заявлению, указан данный банк или кооператив в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 Порядка;

представление договора займа, заключенного с иной организацией, осуществившей предоставление займа по договору займа, исполнение обязательства по которому не обеспечено ипотекой в силу договора или выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей информацию о правах на жилое помещение, не подтверждающей осуществление государственной регистрации ипотеки, возникшей на основании закона;

подтвержденный документом, указанным в подпункте 3.8.9 пункта 3.8 Порядка, процент износа индивидуального жилого дома более 50 процентов;

наличие сведений, подтверждающих принятие органом местного самоуправления решения о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан в отношении индивидуального жилого дома, который указан заявителем в заявлении;

наличие сведений, подтверждающих принятие органом местного самоуправления решения о признании многоквартирного дома аварийным и



подлежащим сносу или реконструкции в отношении многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, указанное заявителем в заявлении;

наличие информации, подтверждающей несоответствие указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

несогласие на обработку персональных данных от лиц, указанных в подпункте 3.2.11-1 Порядка.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или Региональный портал регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.



Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

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 уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже 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 (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, 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.

2.15.2. 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 помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, 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 помещения;



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 государственной услуге, 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 предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, 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 заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.



Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа, Портал, Региональный портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной Порядком) (далее также - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, Регионального портала, посредством официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (в случае наделения государственным полномочием)**



3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие комиссией решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.

3.1.1. Прием и рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, действующий по месту жительства с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

разъясняет порядок назначения и предоставления средств (части средств) областного материнского капитала, определение его размера с учетом сроков рассмотрения заявления и документов;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в случае если заявителем заявление не представлено). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 4 к Порядку);



дает разъяснения заявителю о его праве дополнительно представить в течение месяца со дня получения расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и документов недостающие документы (в случае, когда к заявлению приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя). В случае непредставления заявителем недостающих документов по истечении одного месяца документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов; проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимися в представленных документах;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа, Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Формирование заявления при наличии технической возможности осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, Региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, Региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в



уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.1.2.5 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений согласно приложению к настоящему административному регламенту;

проверяет сведения о банке, предоставившем по данному договору денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения (с банком, к которому перешли права требования в порядке реорганизации кредитной организации, предоставившей кредит) (далее в настоящем разделе - банк) 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>) (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);

распечатывает с сайта Центрального банка Российской Федерации лист, содержащий заголовочную часть таблицы (наименование граф) со сведениями о банке, в случае, указанном в абзаце третьем настоящего подпункта, а также в случае, если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано банком другому лицу (уступка права требования, передача прав на залладную) 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. В конце распечатанного листа проставляется надпись «Верно», заверяет своей подписью с указанием его фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет сведения о кооперативе, в том числе о дате его регистрации, на сайте Центрального банка Российской Федерации в справочнике «Микрофинансирование» в разделе «Субъекты микрофинансирования», подраздел «Государственный реестр кредитных потребительских кооперативов» (доступ к информационному ресурсу обеспечивается через официальный сайт Центрального банка Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://cbr.ru/finmarkets/supervision/sv\\_micro/](http://cbr.ru/finmarkets/supervision/sv_micro/)) (в случае указания в заявлении направления использования средств (части средств) областного материнского капитала в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 Порядка и представления договора займа, заключенного с кооперативом, предоставившим по данному договору денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения);

распечатывает с сайта Центрального банка Российской Федерации лист, содержащий заголовочную часть таблицы (наименование граф) со сведениями о кооперативе в случае, указанном в абзаце пятом настоящего подпункта, а также в случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кооперативу (заимодавцу), передано кооперативом 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. В конце распечатанного листа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием его фамилии, инициалов и даты заверения;

составляет заключение об отсутствии на дату просмотра сайта Центрального банка Российской Федерации информации о банке или кооперативе (далее в настоящем разделе – заключение об отсутствии информации) при ее отсутствии на указанном сайте. Заключение об отсутствии информации заверяется подписью руководителя уполномоченного органа, проставляется печать и дата;

направляет в течение 2 рабочих дней с даты обращения за областным материнским капиталом запросы об истребовании сведений, указанных в подпункте 4-1.3.1 Порядка;

осуществляет проверку посредством использования Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) 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, об отобрании



указанных детей. При наличии указанных сведений распечатывает информацию, полученную посредством указанной системы;

составляет при наличии всех необходимых документов, в том числе сведений, указанных в абзацах втором, третьем (при необходимости - в абзацах четвертом, пятом) подпункта 4-1.3.1 Порядка, а также информации, указанной в абзаце девятом настоящего подпункта (при ее наличии в ЕГИССО) опись полученных документов (сведений, информации) и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. При необходимости в опись также включаются сведения о банке или лице, которому банком передано право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, указанные в абзаце втором или абзаце третьем пункта 4-1.2-1, абзаце втором или абзаце третьем пункта 4-1.2-2 Порядка, или заключение уполномоченного органа, указанное в пункте 4-1.2-3 Порядка. Опись документов, заявление и документы (копии документов), информация, а также все сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе сведения о банке (лице) или заключение об отсутствии информации брошюруются (далее в настоящем разделе - пакет документов). При этом документы (копии документов), полученные от заявителя, приобщаются в последовательности, установленной разделом 3 Порядка;

направляет в течение 2 рабочих дней с даты поступления последнего документа пакет документов в комиссию, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока заседания комиссии;

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

#### 3.1.1.6. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3-8.1 Порядка.

Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного



запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 37 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами.

При поступлении ответов на запросы уполномоченного органа, указанные в абзацах втором - четвертом подпункта 4-1.3.1 Порядка, с нарушением срока, установленного пунктом 4-1.4 Порядка, а также при наличии в периоде, указанном в абзаце первом настоящего пункта, нерабочих праздничных дней (трех и более дней) срок административной процедуры не должен превышать 47 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами.

3.1.2. Принятие комиссией решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, заключения и пакета документов в комиссию.

3.1.2.2. Комиссия:

рассматривает представленные: заявление, заключение и пакет документов;

выносит решение о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решение об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;

пересматривает решение о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в случае, указанном в абзаце первом пункта 5-1.4 Порядка.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления, заключения и пакета документов в комиссию.

3.1.2.4. Комиссия представляет уполномоченному органу решение о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решение об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала с возвратом пакета документов и заключения, в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.5. Специалист уполномоченного органа:

направляет заявителю не позднее 30 календарных дней со дня его обращения в уполномоченный орган дополнительно извещение о направлении заявления и документов в комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (в случае если указанное решение принимается в срок,



превышающий 30 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган);

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

вносит информацию об этом заявителе в регистр граждан, имеющих право на областной материнский капитал (не позднее 3 рабочих дней после вынесения решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала);

брошюрует в личное дело (отказное дело) заявление (запрос), документы, подлинники документов в отношении заявителя, связанные с перепиской уполномоченного органа с другими органами (организациями).

направляет заявителю посредством Портала, Регионального портала или на адрес его электронной почты в форме электронного документа уведомление о принятом(ых) решении(ях) (при принятии решения об отказе также направляется его скан-копия и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или Региональный портал), в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ решение об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения комиссией указанного решения по реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ и при принятии решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.



3.2. В случае обращения заявителя в комиссию с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, комиссия исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

### **3-1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие областной комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и извещение заявителя.

3-1.1. Рассмотрение уполномоченным органом заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3-1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа, Портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

3-1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

разъясняет порядок назначения и предоставления средств (части средств) областного материнского капитала, определение его размера с учетом сроков рассмотрения заявления и документов;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце документа проставляется



надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в случае если заявителем заявление не представлено). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 1 к Порядку);

дает разъяснения заявителю о его праве дополнительно представить в течение месяца со дня получения расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и документов недостающие документы (в случае, когда к заявлению приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя). В случае непредставления заявителем недостающих документов по истечении одного месяца документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

3-1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимися в представленных документах.

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление.

3-1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа, Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Формирование заявления при наличии технической возможности осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, Региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, Региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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



При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии); формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном абзацем пятом подпункта 3-1.5 настоящего административного регламента.

3-1.1.5. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений согласно приложению к настоящему административному регламенту;

проверяет сведения о банке, предоставившим по данному договору денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения (с банком, к которому перешли права требования в порядке реорганизации кредитной организации, предоставившей кредит) (далее в настоящем разделе - банк) 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>) (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;

распечатывает с сайта Центрального банка Российской Федерации лист, содержащий заголовочную часть таблицы (наименование граф) со сведениями о банке, в случае, указанном в абзаце третьем настоящего подпункта, а также в случае, 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. В конце распечатанного листа проставляется надпись «Верно», заверяет своей подписью с указанием его фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет сведения о кооперативе, в том числе о дате его регистрации, на сайте Центрального банка Российской Федерации в справочнике «Микрофинансирование» в разделе «Субъекты микрофинансирования», подраздел «Государственный реестр кредитных потребительских кооперативов» (доступ к информационному ресурсу обеспечивается через официальный сайт Центрального банка Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://cbr.ru/finmarkets/supervision/sv\\_micro/](http://cbr.ru/finmarkets/supervision/sv_micro/)) (в случае указания в заявлении направления использования средств (части средств) областного материнского капитала в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 Порядка и представления договора займа, заключенного с кооперативом, предоставившим по данному договору денежные средства на приобретение (строительство, реконструкцию) жилого помещения);

распечатывает с сайта Центрального банка Российской Федерации лист, содержащий заголовочную часть таблицы (наименование граф) со сведениями о кооперативе в случае, указанном в абзаце пятом настоящего подпункта, а также в случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кооперативу (заимодавцу), передано кооперативом 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. В конце распечатанного листа проставляется надпись «Верно», заверяется своей подписью с указанием его фамилии, инициалов и даты заверения;

составляет заключение об отсутствии на дату просмотра сайта Центрального банка Российской Федерации информации о банке или кооперативе (далее в настоящем разделе – заключение об отсутствии информации) при ее отсутствии на указанном сайте. Заключение об отсутствии информации заверяется подписью руководителя уполномоченного органа, проставляется печать и дата;



направляет в течение 2 рабочих дней с даты обращения за областным материнским капиталом запросы об истребовании сведений, указанных в подпункте 4-1.3.1 Порядка;

осуществляет проверку посредством использования ЕГИССО 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, об отобрании указанных детей. При наличии указанных сведений распечатывает информацию, полученную посредством указанной системы;

составляет при наличии всех необходимых документов, в том числе сведений, указанных в абзацах втором, третьем, а при необходимости - в абзацах четвертом, пятом подпункта 4.3.1 Порядка, а также информации, указанной в абзаце девятом настоящего подпункта (при ее наличии в ЕГИССО) опись полученных документов (сведений, информации) и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. При необходимости в опись также включаются сведения о банке или лице, которому банком передано право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, указанные в абзаце втором или абзаце третьем пункта 4.2-1, абзаце втором или абзаце третьем пункта 4.2-2 Порядка, или заключение об отсутствии информации. Опись документов, заявление и документы (копии документов), информация, а также все сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе сведения о банке (лице) или заключение об отсутствии информации брошюруются (далее в настоящем разделе - пакет документов). При этом документы (копии документов), полученные от заявителя, приобщаются в последовательности, установленной разделом 3 Порядка.

направляет пакет документов в Министерство не позднее 30 календарных дней после даты обращения за областным материнским капиталом для подготовки заключения о соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и последующего их направления в областную комиссию. В течение указанного срока направляет извещение заявителю о направлении пакета документов в Министерство для дальнейшего рассмотрения и принятия решения областной комиссией.

#### 3-1.1.6. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3-8.1 Порядка.

Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями



Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3-1.1.7. При поступлении пакета документов в Министерство специалист Министерства:

сличает подшитые документы с описью;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах (копиях документов);

проверяет наличие всех документов (копий документов), которые должны прилагаться к заявлению, и устанавливает факт заверения уполномоченным органом всех копий документов;

проверяет сведения о банке, кооперативе или заключение уполномоченного органа об отсутствии сведений о банке, кооперативе на сайте Центрального банка Российской Федерации (при наличии такого документа в пакете документов);

проверяет посредством использования ЕГИССО актуальность информации, содержащей сведения 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 (при наличии указанной информации);

направляет уполномоченному органу требование об уточнении достоверности представленной в документах информации в случае необходимости в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов;

направляет уполномоченному органу требование об устранении нарушений и направлении необходимых документов в Министерство в случае отсутствия необходимых документов или несоответствия пакета документов документам, указанным в разделе 3 Порядка либо в описи документов, в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов.

3-1.1.8. При поступлении требования Министерства об уточнении достоверности информации в документах, представленных заявителем, уполномоченный орган не позднее 14 рабочих дней с даты поступления такого требования направляет необходимую информацию в Министерство.

При поступлении требования Министерства об устранении нарушений и направлении необходимых документов в случае, установленном абзацем седьмым пункта 4.5 Порядка, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после получения такого требования устраняет нарушения и направляет необходимые документы в Министерство.

3-1.1.9. После поступления всех документов от уполномоченного органа Министерство:



подготавливает заключение о соответствии представленных документов действующему законодательству (далее - заключение), которое представляется в областную комиссию в день проведения заседания областной комиссии, в течение 10 рабочих дней после поступления последнего документа;

направляет в областную комиссию за 5 рабочих дней до срока заседания областной комиссии документы, поступившие в Министерство, и заявление заявителя.

3-1.1.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 50 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами.

В случае, если Министерством в уполномоченный орган направлялись требования, указанные в абзацах седьмом и восьмом пункта 4.5 Порядка, срок административной процедуры не должен превышать 70 календарных дней со дня поступления всех документов от уполномоченного органа в Министерство.

3-1.2. Принятие областной комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и извещение заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, заключения, пакета документов в областную комиссию.

Областная комиссия:

рассматривает представленные Министерством заключение, документы и заявление заявителя и выносит решение о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;

решение о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала пересматривает в случае, указанном в абзаце первом пункта 5.4 Порядка.

3-1.3. Общий срок административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления, заключения, пакета документов в областную комиссию.

3-1.4. Областная комиссия представляет решение о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в Министерство с возвратом пакета документов в течение 2 рабочих дней.

3-1.5. Специалист Министерства:

направляет заявителю и уполномоченному органу копии решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в течение 5 рабочих дней после их вынесения;



вносит информацию об этом заявителе в регистр граждан, имеющих право на областной материнский капитал, не позднее 3 рабочих дней после вынесения соответствующего решения;

брошюрует в личное дело (отказное дело) заявление (запрос), документы, подлинники документов в отношении заявителя, связанные с перепиской уполномоченного органа с другими органами (организациями).

направляет заявителю посредством Портала, Регионального портала или на адрес его электронной почты в форме электронного документа уведомление о принятом(ых) решении(ях) (при принятии решения об отказе также направляется его скан-копия и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или Региональный портал), в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ решение об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения комиссией указанного решения по реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ и при принятии решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3-1.6. В случае обращения заявителя в областную комиссию с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, областная комиссия исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3-1.7. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.



#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их



объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги**

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению



соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ, Министерства, специалиста Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, Министерство либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.



Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, Министерства, специалиста Министерства может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, Министерства, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ, Министерства, специалиста Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ, Министерства, специалиста Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ, Министерства.



5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, специалист Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ;

посредством телефонной связи;



путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), МФЦ и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности 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».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги размещена на Портале.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.



6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов сотрудника МФЦ и даты заверения;

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, а также расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

передает в орган местного самоуправления заявление и документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в подсистеме МФЦ, посредством личного обращения по реестру передачи дел, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа местного самоуправления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра



остаётся в органе местного самоуправления и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом органа местного самоуправления производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

передает в уполномоченный орган ответ на межведомственный запрос (в случае если межведомственное информационное взаимодействия предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ и при принятии решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала выдача указанного решения осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.5.1 Информация о получении МФЦ от уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ посредством телефонной связи по номеру контактного центра либо через официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала несет сотрудник МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.



6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии разделом 5 настоящего административного регламента.



Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление средств  
(части средств) областного  
материнского (семейного)  
капитала»

Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала

№ п/п	Дата приема заявления	Дата направления в комиссию по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала заявления, документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата принятия решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (отказе в его предоставлении)
1	2	3	4	5	6