



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 04.10.2012 № 107

г. Кемерово

**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»**

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»

### **П Р И К А З Ы В А Ю**

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

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден  
приказом департамента социальной защиты  
населения Кемеровской области  
от 04.10.2012 № 107

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного  
материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на  
основании Закона Кемеровской области «О дополнительной мере  
социальной поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

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

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

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера предоставленной государственной услуги; источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

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

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя:

- рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителями для предоставления государственной услуги и подготовку заключений о соответствии действующему законодательству представленных заявлений и документов;

- направление документов представленных заявителями для предоставления государственной услуги в областную комиссию по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (далее – областная комиссия);

- перечисление средств (части средств) областного материнского капитала;

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами записи актов гражданского состояния;

- органами опеки и попечительства;

- органами внутренних дел Кемеровской области.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и необходимых документов для направления в департамент для подготовки заключения и дальнейшего рассмотрения областной комиссией по принятию решений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала либо отказе в предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;

- отказ в приеме заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, до перечисления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не может превышать 75 дней. В случае, если департаментом в уполномоченный орган направлялись требования об устранении нарушений, срок перечисления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала не может превышать 95 дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);

Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета, 20.11.97, № 224);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания» (Кузбасс, 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 25.04.2011 № 51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей» (Кузбасс, 26.04.2011, № 72, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 № 374 «Об утверждении порядка и условий предоставления средств и использования областного материнского (семейного) капитала, перечня документов, на основании которых предоставляется областной материнский (семейный) капитал, а также порядка ведения регистра лиц, имеющих право на областной материнский (семейный) капитал» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.08.2011);

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» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;



документ, удостоверяющий личность заявителя, его регистрацию по месту жительства (проживания);

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

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

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в городе (районе) Кемеровской области, подтверждающая перечисление средств областного материнского капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» в таком размере, чтобы остаток средств материнского капитала не превышал 5 000 рублей (за исключением единовременной выплаты за счет средств материнского капитала);

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

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

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

документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о получении средств (части средств) областного материнского капитала несовершеннолетним ребенком (детьми);

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

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

Иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1. – 2.6.6 настоящего административного регламента, представляются в зависимости от выбранного заявителем направления использования средств (части средств) областного материнского капитала для улучшения жилищных условий:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, дополнительно представляет следующие документы с представлением их копий:

разрешение на строительство, оформленное на заявителя или супруга заявителя;

договор строительного подряда на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий право собственности заявителя или супруга заявителя на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

разрешение на строительство, выданное заявителю или супругу заявителя;

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

2.6.5. В случае, если заявитель указал в заявлении направление использования средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение или строительство жилого помещения, осуществляемые заявителями посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах (включая участие в жилищных, жилищно-строительных и жилищных накопительных кооперативах и если заявитель или супруг заявителя является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного

регламента, заявитель дополнительно представляет следующие документы с представлением их копий:

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или супруга заявителя (документ, подтверждающий подачу заявителем (его супругом) заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

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

копию устава кооператива, заверенную печатью кооператива.

2.6.6. В случае если заявитель указал в заявлении направление использования средств (части средств) областного материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), а также по кредиту (займу), в том числе ипотечному, обязательство по которому возникло у заявителя, имеющего право на областной материнский капитал, до возникновения права на получение средств областного материнского капитала, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента заявитель дополнительно представляет следующие документы с представлением их копий:

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

справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае, если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае, если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу, за исключением случая, если в указанной справке содержатся сведения о дате и номере доверенности кредитора третьему лицу;

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

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

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

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу заявителем заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива) - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты паевого взноса в кооператив.

2.6.7. Дата приема заявления и документов подтверждается распиской - уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В том случае, когда к заявлению приложены не все необходимые документы, заявитель вправе представить на основании разъяснения уполномоченного органа недостающие документы дополнительно в течение месяца со дня получения заявителем расписки - уведомления.

Перечень недостающих документов указывается в расписке-уведомлении.

При непредставлении заявителем недостающих документов по истечении одного месяца документы возвращаются заявителю.

Возврат документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6.8. Заявители, подавшие заявление, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представляемых ими документах.

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на областной материнский капитал, заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган не позднее 15 дней после их наступления.

2.6.9. Заявление может быть подано в любое время по истечении 3 лет со дня рождения (усыновления) третьего, четвертого ребенка или последующих детей.

В случае, если право на областной материнский капитал возникло у ребенка (детей), заявление может быть подано усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) не ранее чем по истечении 3 лет со дня рождения ребенка или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретении им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

В случае, если право на областной материнский капитал возникло в связи с усыновлением данного ребенка, заявление может быть подано не ранее чем по истечении 3 лет со дня усыновления ребенка.

В случае необходимости использования средств областного материнского капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным заявителям по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, заявление может быть подано в любое время независимо от срока, истекшего со дня рождения (усыновления) третьего, четвертого ребенка или последующих детей.

2.6.10. Заявление, поданное заявителем, может быть аннулировано по его желанию путем подачи заявления об аннулировании заявления о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала (далее - заявление об аннулировании) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление об аннулировании может быть подано в уполномоченный орган до перечисления средств (части средств) областного материнского капитала согласно поданному заявлению в срок не позднее 60 дней с даты обращения за областным материнским капиталом.

Уведомление заявителя об аннулировании заявления и возврат (по его желанию) представленных документов осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об аннулировании в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты отправления уведомления и документов.

2.6.11. Копии документов, необходимых для назначения пособия, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Истребование уполномоченным органом от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.12. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивается справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в городе (районе) Кемеровской области, подтверждающая перечисление средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Предельный срок предоставления документов, указанных в настоящем подпункте, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документы.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.13. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2 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;

несоответствие представленных документов (документа) требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для определения права на предоставление средств (части средств) областного материнского капитала;

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 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.11. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение департаментом заявлений и документов, представленных заявителями для предоставления государственной услуги и подготовка заключений о соответствии действующему законодательству представленных заявлений и документов;

перечисление средств (части средств) областного материнского капитала.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).



### 3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

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

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

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

5) при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно в течение месяца со дня получения расписки-уведомления обратиться за предоставлением государственной

услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

В случае, когда заявителем представлен не полный пакет документов, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указываются недостающие документы, а обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. При непредставлении заявителем недостающих документов по истечении одного месяца ранее представленные документы возвращаются заявителю.

3.1.3. Уполномоченный специалист при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении факта отсутствия документов необходимых для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист направляет заявителю расписку – уведомление, в которой указываются недостающие документы, а обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. При непредставлении заявителем недостающих документов по истечении одного месяца ранее представленные документы возвращаются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату доставки.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала уполномоченный специалист:

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

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие

содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

5) распечатывает заявление и документы;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры уполномоченный специалист вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Если заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, уполномоченный специалист вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.6. После принятия заявления и документов специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты обращения заявителя подготавливает запросы об истребовании дополнительных сведений:

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

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

о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в орган внутренних дел по месту жительства заявителя.

После получения информации на указанные запросы, специалист уполномоченного органа составляет опись полученных документов и заверяет своей подписью. Опись документов, заявление и документы брошюруются в личное дело заявителя.

3.1.7. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и всех представленных документов, правильность их оформления.

В случае выявления недостатков при подготовке документов, личное дело заявителя возвращается специалисту уполномоченного органа, принявшему документы, для доработки.

Если личное дело заявителя соответствует требованиям законодательства, оно передается руководителю уполномоченного органа для визирования и направления пакета документов в департамент.

3.1.8. По результатам административной процедуры уполномоченный орган направляет сформированное личное дело заявителя в департамент не позднее 30 календарных дней после даты обращения заявителя, копия личного дела заявителя остается в уполномоченном органе.

### 3.2. Рассмотрение департаментом заявлений и документов, представленных заявителями для предоставления государственной услуги и подготовка заключений о соответствии действующему законодательству представленных заявлений и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя в департамент.

3.2.2. При поступлении личного дела заявителя в департамент уполномоченный специалист департамента:

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 (МФЦ) всех копий документов;

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

в случае отсутствия необходимых документов или несоответствия пакета документов документам, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента либо в описи документов, в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов направляет уполномоченному органу требование об устранении нарушений и направлении необходимых документов в департамент.

3.2.3. При поступлении требования департамента об уточнении достоверности информации в документах, представленных заявителем, уполномоченный орган не позднее 14 рабочих дней с даты поступления требования направляет необходимую информацию в департамент.

При поступлении требования департамента об устранении нарушений и направлении необходимых документов в случае, установленном абзацем шестым подпункта 3.2.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после получения требования устраняет нарушения и направляет необходимые документы в департамент.

3.2.4. После поступления требуемых документов из уполномоченного органа департамент:

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

документы, поступившие в департамент, и заявление направляет в областную комиссию за 5 рабочих дней до даты заседания областной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка департаментом заключения о соответствии личного дела заявителя требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

3.2.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя в департамент.

### 3.3. Перечисление средств (части средств) областного материнского капитала

3.3.1. В случае принятия областной комиссией решения о предоставлении средств (части средств) областного материнского капитала перечисление средств (части средств) областного материнского капитала осуществляется департаментом не позднее чем через 15 рабочих дней со дня его вынесения.

3.3.2. Средства (часть средств) областного материнского капитала перечисляются департаментом в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей заявителю или его супругу кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет заявителя в случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое заявителями без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) указанные средства перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

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

При поступлении в уполномоченный орган информации, влияющей на право заявителя получить средства (часть средств) областного материнского капитала, указанный орган незамедлительно доводит ее до сведения департамента.

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

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

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

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

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

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

3.3.5. При получении подтверждения сведений, указанных в подпункте 3.3.4 настоящего административного регламента, в отношении заявителя, перечисление средств (части средств) областного материнского капитала не производится, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней после получения указанных сведений. Указанное уведомление направляется заявителю в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта его получения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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



5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

5.11. Все жалобы, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала  
и соответствующих документов на основании Закона  
Кемеровской области «О дополнительной мере социальной  
поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала»

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,  
консультаций), адресах электронной почты департамента,  
уполномоченных органов

|   |                  |
|---|------------------|
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области   |                  |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а<br>адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru,<br>адрес официального сайта www.dsznko.ru |                  |
| Должность   | Номера телефонов |
| Начальник департамента  | (3842) 75-85-85  |
| Первый заместитель начальника департамента  | (3842) 75-89-27  |
| Приемная  | (3842) 75-85-85  |
| Начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми  | (3842) 75-17-26  |

Уполномоченные органы

| Наименование<br>уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
|--|---------|-------|
| 1                                      | 2       | 3     |

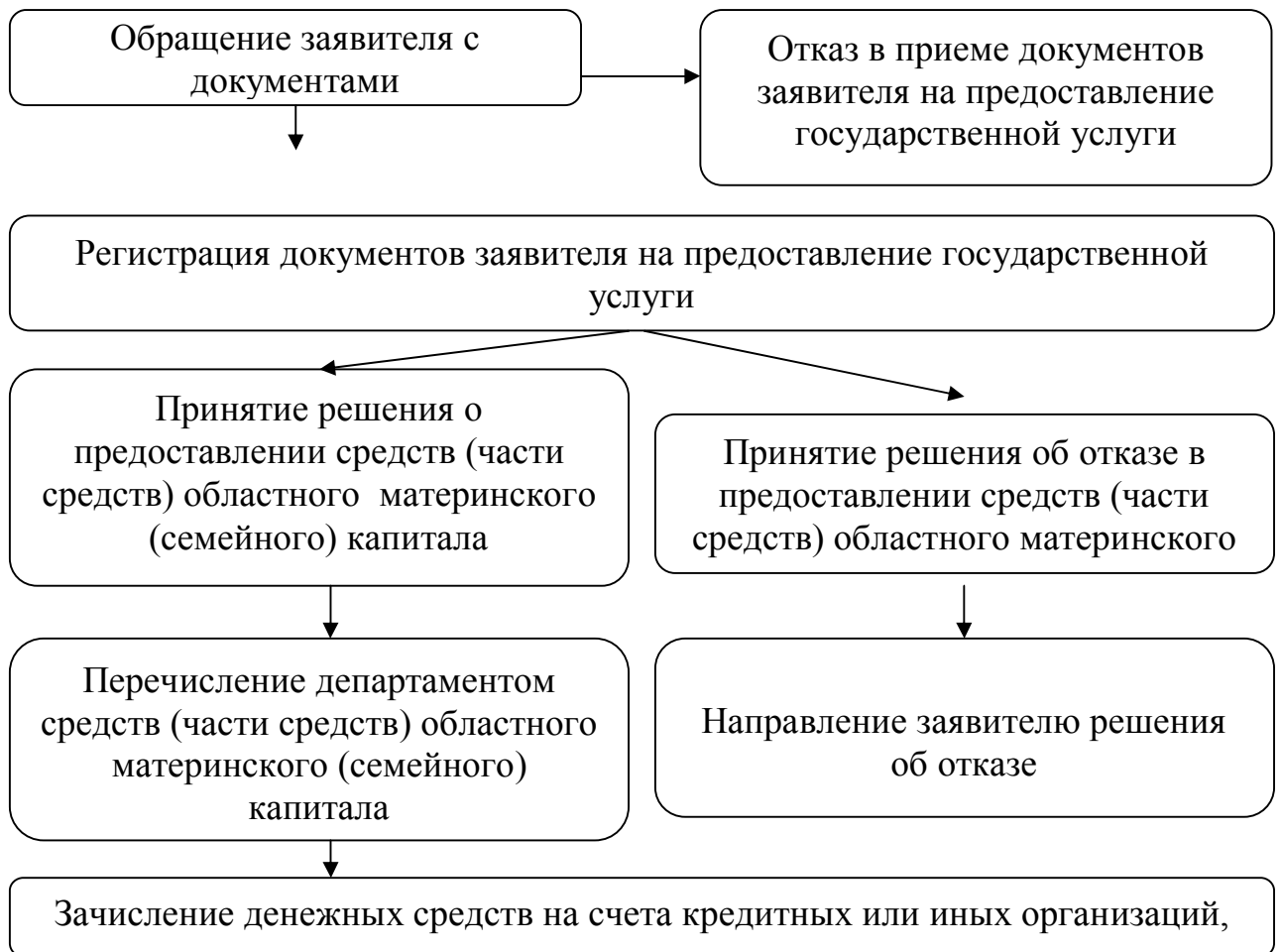
|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа   | (384-53)<br>6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск,<br>ул. Ленина, д. 6<br>anj@dsznko.ru                |
| Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа                            | (384-52)<br>2-82-13 | 652600, г. Белово,<br>ул. Каховская, д. 19А<br>bel@dsznko.ru                    |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа                       | (384-45)<br>3-08-91 | 652420, г. Березовский,<br>ул. Строителей, д. 7Б<br>ber@dsznko.ru               |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа          | (384-71)<br>3-02-75 | 652740, г. Калтан,<br>ул. Горького, д. 29<br>klt@dsznko.ru                      |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово                        | (384-2)<br>36-47-17 | 650099, г. Кемерово,<br>пр. Советский, д. 54<br>kem@dsznko.ru                   |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа         | (384-64)<br>6-38-74 | 652700, г. Киселевск,<br>ул. Советская, д. 5А<br>ksl@dsznko.ru                  |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа | (384-56)<br>2-78-29 | 652518, г. Ленинск-Кузнецкий,<br>площадь Кирова,<br>д. 13 А<br>lk_uszn@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа      | (384-75)<br>2-93-73 | 652870,<br>г. Междуреченск,<br>пр. 50 лет Комсомола,<br>д. 58А<br>mjd@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа                        | (384-74)<br>2-19-19 | 652840, г. Мыски,<br>ул. Советская, д. 50<br>msk@dsznko.ru                      |
| Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка                                 | (384-3)<br>35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк,<br>ул. Кирова, д. 71<br>nkz@dsznko.ru                   |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа       | (384-71)<br>5-37-80 | 652810 г. Осинники,<br>ул. Советская, д. 3<br>osn@dsznko.ru                     |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска                       | (384-6)<br>61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск,<br>ул. Артема, д. 10<br>prk_g@dsznko.ru                 |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа                      | (384-56)<br>4-55-99 | 652560, г. Полысаево,<br>ул. Крупской, д. 100 А<br>plsv@dsznko.ru               |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа              | (384-48)<br>2-17-30 | 652401, г.Тайга,<br>ул.Строительная,<br>д. 1/Б<br>tga@dsznko.ru                   |
| Управление социальной защиты населения администрации города Юрги                                | (384-51)<br>4-68-48 | 652050, г.Юрга,<br>пр.Победы, д. 13<br>urga@dsznko.ru                             |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа                                  | (384-52)<br>7-89-00 | 652640,<br>пгт Краснобродский,<br>ул.Новая, д.18<br>krb@dsznko.ru                 |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района           | (384-52)<br>2-20-17 | 652600, г.Белово,<br>ул.Ленина, д.10<br>bel_r@dsznko.ru                           |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района          | (384-63)<br>5-47-02 | 652780, г.Гурьевск,<br>ул.Ленина, д.85<br>gur@dsznko.ru                           |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района                         | (384-59)<br>2-18-03 | 652120,<br>пгт Ижморский,<br>ул.Ленинская, д.59<br>ijm@dsznko.ru                  |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района         | (384-2)<br>44-11-80 | 650099, г.Кемерово,<br>пр.Ленина, д.5<br>kem_r@dsznko.ru                          |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района        | (384-46)<br>2-22-18 | 652440,<br>пгт Крапивинский,<br>ул. Школьная, д. 7 А<br>krp@dsznko.ru             |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района | (384-56)<br>7-26-06 | 652507, г.Ленинск-<br>Кузнецкий,<br>ул. Ленина, д. 45<br>r-sobes@yandex.ru        |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района          | (384-43)<br>5-31-33 | 652090, г.Мариинск,<br>ул. Ленина, д. 19<br>mar@dsznko.ru                         |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района               | (384-3)<br>77-95-81 | 654018, г.Новокузнецк,<br>пр. Октябрьский, д.43А<br>nkz_r@dsznko.ru               |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района       | (384-66)<br>2-31-49 | 653033, г.Прокопьевск,<br>ул. Н.Крупской, д. 13<br>prk_r@dsznko.ru                |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района    | (384-42)<br>7-45-21 | 652380,<br>пгт Промышленная,<br>ул. Коммунистическая,<br>д. 20А<br>prom@dsznko.ru |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» | (8-34-73)<br>2-17-44 | 652990, г.Таштагол,<br>ул. Ленина, д. 50<br>tash@dsznko.ru          |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района  | (384-47)<br>2-12-50  | 652210, пгт Тисуль,<br>ул. Ленина, д. 55<br>tsl@dsznko.ru           |
| Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района  | (384-54)<br>4-67-59  | 652300 г.Топки,<br>ул. К.Маркса, д. 6<br>tpk@dsznko.ru              |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района  | (384-43)<br>2-70-05  | 652200,<br>пгт Тяжинский,<br>ул. Советская, д. 2<br>tjn@dsznko.ru   |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района  | (384-44)<br>2-17-92  | 652270, пгт Верх-<br>Чебула, ул. Мира, д. 4<br>chb@dsznko.ru        |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района  | (384-51)<br>4-14-51  | 652050, г.Юрга,<br>ул.Машиностроителей,<br>д. 37<br>urgar@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района   | (384-41)<br>2-15-46  | 652100, пгт Яя,<br>ул. Советская, д. 15<br>yaya@dsznko.ru           |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района   | (384-55)<br>2-11-34  | 652030, пгт Яшкино,<br>ул. Суворова, д. 5<br>yash@dsznko.ru         |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала  
и соответствующих документов на основании Закона  
Кемеровской области «О дополнительной мере социальной  
поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала  
и соответствующих документов на основании Закона  
Кемеровской области «О дополнительной мере социальной  
поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала»

Председателю областной комиссии по  
принятию решений о предоставлении  
средств (части средств) областного  
материнского (семейного) капитала



\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 КОГО \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (серия, номер)  
 выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)  
 \_\_\_\_\_ (адрес места жительства с указанием индекса)  
 телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**  
 о предоставлении средств (части средств) областного материнского  
 (семейного) капитала

В соответствии с Законом Кемеровской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»:

1. Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_  
 областной материнский (семейный) капитал.  
 Статус \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (нужное указать: мать, отец, ребенок)  
 Дата рождения\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

Примечание:\* строка заполняется, если заявление заполняет ребенок, указанный в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала» или его представитель.

Сведения о представителе\*\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя\*\*\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя\*\*\*\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_;  
(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_;  
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_;  
(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_;  
(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на областной материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_  
(указать - не принималось (принималось))

Жилое помещение, приобретенное (построенное/ реконструированное) за счет средств материнского (семейного) капитала, предоставленного в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», расположено на территории \_\_\_\_\_.  
(указать субъект Российской Федерации)

2. Прошу направить средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид выбранного направления использования средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала из числа указанных в разделе II Порядка) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

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

Стороной указанной сделки или обязательства является \*\*\*\*\* \_\_\_\_\_

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

Примечание: \*\*\*\*\* строка заполняется, если стороной сделки или обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, является супруг (супруга) заявителя.

3. Гражданин, подавший заявление указывает:

\_\_\_\_\_ на обработку и использование  
(нужное указать: согласен(а) (не согласен(а))  
моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в  
представленных документах с целью определения права на получение  
средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала;

\_\_\_\_\_ об ответственности в  
(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а))  
соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность  
сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных  
документах.

Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой  
прекращение права на областной материнский (семейный) капитал, не  
позднее 15 дней после их наступления обязан(а) сообщать в  
уполномоченный, в установленном законом порядке, орган по месту  
жительства гражданина (далее - уполномоченный орган).

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным  
документам \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста уполномоченного органа)

Заявление и документы, приняты \_\_\_\_\_ специалистом  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

Приложение  
к заявлению о предоставлении  
средств (части средств)  
областного материнского  
(семейного) капитала

Реквизиты получателя средств \_\_\_\_\_  
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Банк получателя \_\_\_\_\_  
Р/счет \_\_\_\_\_  
К/счет \_\_\_\_\_  
Реквизиты договора, закладной, ссудного счета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала  
и соответствующих документов на основании Закона  
Кемеровской области «О дополнительной мере социальной  
поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала»

Расписка-уведомление

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

2. Гражданин, подавший заявление:

\_\_\_\_\_ на обработку и использование своих  
(нужное указать: согласен(а) (не согласен(а))  
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в  
представленных документах;

\_\_\_\_\_ об ответственности в соответствии с  
(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а))  
законодательством Российской Федерации за достоверность сведений,  
содержащихся в настоящем заявлении и представляемых ими документах.

Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на областной материнский (семейный) капитал, не позднее 15 дней после их наступления обязан(а) сообщать в уполномоченный орган.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала  
и соответствующих документов на основании Закона  
Кемеровской области «О дополнительной мере социальной  
поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала»

Председателю областной комиссии по  
принятию решений о предоставлении  
средств (части средств) областного  
материнского (семейного) капитала

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер)  
 выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)  
 \_\_\_\_\_ (адрес места жительства с указанием индекса)  
 телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**  
 об аннулировании заявления о предоставлении средств (части средств)  
 областного материнского (семейного) капитала

Прошу аннулировать заявление о предоставлении областного материнского (семейного) капитала, поданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (указать дату и уполномоченный орган, в который подавалось заявление о предоставлении областного материнского капитала)

Статус \_\_\_\_\_ (нужно указать: мать, отец, ребенок)

Дата рождения\* \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Примечание\* строка заполняется, если заявление заполняет ребенок, указанный в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала» или его представитель.

Сведения о представителе\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя\*\*\* \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя\*\*\*\* \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ (дата)

Специалистом \_\_\_\_\_ (подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала  
и соответствующих документов на основании Закона  
Кемеровской области «О дополнительной мере социальной  
поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала»

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Причина обращения | Результат рассмотрения обращения |
|-------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|
| 1     | 2              | 3                | 4               | 5                 | 6                                |
|       |                |                  |                 |                   |                                  |
|       |                |                  |                 |                   |                                  |
|       |                |                  |                 |                   |                                  |
|       |                |                  |                 |                   |                                  |

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений о предоставлении средств (части  
средств) областного материнского (семейного) капитала  
и соответствующих документов на основании Закона  
Кемеровской области «О дополнительной мере социальной  
поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление  
средств (части средств) областного материнского  
(семейного) капитала»



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

| №<br>п/п | Дата<br>приема<br>заявления | Дата<br>направления в<br>департамент | Ф.И.О.<br>заявителя | Адрес<br>заявителя | Дата принятия<br>решения о<br>предоставлении<br>(отказа) средств<br>(части средств)<br>областного<br>материнского<br>(семейного)<br>капитала |
|----------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| 1        | 2                           | 3                                    | 4                   | 5                  | 6  |
|          |                             |                                      |                     |                    |  |