

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Распоряжение средствами (частью средств) окружного**  
**материнского (семейного) капитала»**

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования**

**Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по распоряжению средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).
2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
  - 1) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;
  - 2) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми);
  - 3) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи;
  - 4) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования;
  - 5) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства;
  - 6) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники;
  - 7) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража;
  - 8) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани;
  - 9) предоставление единовременной выплаты за счет части средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей;
  - 10) предоставление единовременной выплаты за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) физические лица, проживающие на территории Ненецкого автономного округа;
- 2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

4. Получателями государственной услуги являются:

лица, получившие сертификат на окружной материнский (семейный) капитал.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9 Б.

Справочный телефон Учреждения: (81853) 4-84-97.

Адрес официального сайта Учреждения в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [osznnao.ru](http://osznnao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail): [soczash@atnet.ru](mailto:soczash@atnet.ru).

График приема посетителей:

вторник, четверг – с 13 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Учреждения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-nao.ru](http://rgu.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;
- 5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

7. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится

его заявка.

8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Предоставление государственной услуги производится Учреждением по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9 Б.

График работы Учреждения:

понедельник - пятница - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-84-97.

Адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет»:  
osznpao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): soczash@atnet.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел назначения выплат семьям, имеющим детей (контактный телефон: (81853) 4-20-43).

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон: (81853) 4-23-04,

Факс: (81853) 4-92-62;

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [uzo@adm-nao.ru](mailto:uzo@adm-nao.ru).

2) Главное Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Почтовый адрес: г. Москва, 109240, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 698-00-79,

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [гувм.мвд.рф](http://гувм.мвд.рф).

Адрес электронной почты: [cogpw@fms-rf.ru](mailto:cogpw@fms-rf.ru).

Места нахождения подразделений в регионах, их номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети «Интернет» указываются на официальном сайте Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Почтовый адрес: г. Москва, 121170, ул. Поклонная, д. 13.

Справочный телефон: (495) 917-38-25.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [00\\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru).

4) Отдел ЗАГС Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 8.

Справочный телефон: (81853) 4-22-10.

5) Прокуратура Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 40.

Справочный телефон: (81853) 4-27-11,

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [prokuratura-nao.ru](http://prokuratura-nao.ru).

Адрес электронной почты: [opnao@atnet.ru](mailto:opnao@atnet.ru).

6) Администрация Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20.

Справочный телефон: (81853) 4-30-87,

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [adm-nao.ru](http://adm-nao.ru).

6) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 В.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [mfc.adm-nao.ru](http://mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru).

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

## Раздел II

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга по распоряжению средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала.

#### **Наименование Учреждения,**

#### **предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения».

#### **Органы, обращение в которые необходимо**

#### **для предоставления государственной услуги**

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Главное Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);

2) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения (далее – Департамент);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

4) Отдел ЗАГС Ненецкого автономного округа (далее - ЗАГС);

5) Прокуратура Ненецкого автономного округа (далее – Прокуратура НАО);

6) Администрация Ненецкого автономного округа – (далее Администрация НАО).

15. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

## Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;
- 2) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;
- 3) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми);
- 4) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми);
- 5) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи;
- 6) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи;
- 7) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования;
- 8) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования;
- 9) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства;
- 10) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства;
- 11) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники;
- 12) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники;
- 13) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража;
- 14) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража;
- 15) направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани;
- 16) отказ в направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани;

17) предоставление единовременной выплаты за счет части средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей;

18) отказ в предоставлении единовременной выплаты за счет части средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей;

19) предоставление единовременной выплаты за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала;

20) отказ в предоставлении единовременной выплаты за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги:

распоряжение средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала – осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Учреждение, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Учреждение.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня его оформления направляется заявителю одним из следующих способов:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения уведомления о распоряжении (об отказе в распоряжении) в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление заявителю почтовым отправлением;

2) направляется почтовым отправлением;

3) направляется с использованием Регионального портала;

4) направляется через МФЦ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 6) законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 36-оз «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 16, 04.07.2011);
- 7) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.11.2011 № 254-п «О реализации отдельных норм закона Ненецкого автономного округа «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Няръяна Вындер», № 132, 26.11.2011);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
- 10) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);
- 11) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О



требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления  
государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме**

20. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) сертификат (его дубликат);
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;
- 6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, и его место жительства, - в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществлялись супругом лица, получившего сертификат;
- 7) свидетельство о браке - в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществлялись супругом лица, получившего сертификат;
- 8) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);
- 9) 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 распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

Заявление о распоряжении на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе с кредитной организацией, может быть подано в любое время, независимо от срока, истекшего со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

Заявление о распоряжении по другим направлениям может быть подано в любое время по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

В случае, если право на дополнительные меры государственной поддержки возникло у ребенка (детей), заявление о распоряжении может быть подано усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретении им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

Лицо, получившее сертификат, указывает в заявлении о распоряжении вид расходов, на которые направляются средства (часть средств) окружного материнского (семейного) капитала для улучшения жилищных условий, а также размер указанных средств.

21. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) договор купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности физического лица (юридического лица), осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств окружного материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

3) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления Учреждением средств окружного материнского (семейного) капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, - в случае если жилое помещение оформлено не в

общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение;

4) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору, - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

22. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

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

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

3) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

23. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) документы, выданные лицу, имеющему сертификат, или супругу лица, имеющего сертификат, подтверждающие право собственности на земельный участок, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право аренды земельного участка либо право безвозмездного срочного пользования земельным участком, предназначенным для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляются строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства;

2) разрешение на строительство, выданное лицу, имеющему сертификат, или супругу лица, имеющего сертификат;

3) свидетельство о праве собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

4) свидетельство о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

5) письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

6) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

24. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат за объект индивидуального жилищного строительства, построенный лицом, имеющим сертификат, или супругом (супругой) лица, имеющего сертификат, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2009 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2009 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществлялось 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 осуществлялось строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2009 г., либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 1 января 2009 г. объект индивидуального жилищного строительства;

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

4) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

25. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат на проведение капитального ремонта и (или) текущего ремонта (ремонтные работы, приобретение и транспортировку материалов) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности лицам, получившим сертификат, и (или) их супругам, и (или) детям, лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей лица, получившего сертификат, на жилое помещение, в котором осуществлялся капитальный и (или) текущий ремонт;

2) документы, подтверждающие расходы на проведение ремонтных работ, приобретение и транспортировку материалов при осуществлении капитального ремонта и (или) текущего ремонта жилого помещения.

3) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

26. Окружные средства могут быть направлены лицом, имеющим сертификат, являющимся членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. Лицо, имеющее сертификат, являющееся членом кооператива, одновременно с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, имеющего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива);

2) 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);

3) Устав кооператива.

27. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита или займа, в том числе ипотечного, на приобретение, строительство или реконструкцию жилья лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пунктах 20, 21, либо пунктах 20, 22, либо пунктах 20, 23 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

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

3) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с

использованием средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

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

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

после перечисления Учреждением средств окружного материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

28. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья, либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) кредитный договор (договора займа).

При направлении средств (части средств) материнского (семейного) 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 ранее заключенный кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

2) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

В случае, если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 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;

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

4) 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;

5) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в

установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

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

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

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

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

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

г) после перечисления Учреждением средств окружного материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

29. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сертификат (его дубликат);

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;

6) документы, установленные пунктом 30 настоящего Административного регламента, в случае направления средств окружного материнского капитала на образовательные услуги;

7) документы, установленные пунктом 31 настоящего Административного регламента, в случае направления средств окружного материнского капитала на оплату проживания в общежитии;

8) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

9) документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

30. При направлении окружных средств на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением, к заявлению о распоряжении окружными средствами дополнительно прилагаются заверенные образовательным учреждением копии следующих документов:

1) договор на оказание платных образовательных услуг;

2) лицензия на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательному учреждению;

3) свидетельство о государственной аккредитации негосударственного образовательного учреждения (за исключением дошкольного образовательного учреждения, образовательного учреждения дополнительного образования детей).

31. При направлении окружных средств на оплату проживания в общежитии к заявлению о распоряжении окружными средствами дополнительно прилагаются следующие документы:

1) договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

2) справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

32. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;



4) сертификат (его дубликат);

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;

6) направление врача в медицинское учреждение на оказание медицинской помощи;

7) договор на оказание платных медицинских услуг.

33. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сертификат (его дубликат);

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;

6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, - в случае если приобретение товаров длительного пользования осуществлялось супругом лица, получившего сертификат;

7) свидетельство о браке - в случае если приобретение товаров длительного пользования осуществлялось супругом лица, получившего сертификат;

8) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

9) 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 распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

10) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров длительного пользования в соответствии с перечнем согласно Приложению 3 к постановлению Администрации Ненецкого автономного округа от 16.11.2011 № 254-п «О реализации отдельных норм закона Ненецкого автономного округа «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Заявление о распоряжении может быть подано в любое время по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

В случае если право на дополнительные меры государственной поддержки возникло у

ребенка (детей), заявление о распоряжении может быть подано усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретении им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

34. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) сертификат (его дубликат);
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;
- 6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, - в случае если приобретение транспортного средства осуществлялось супругом лица, получившего сертификат;
- 7) свидетельство о браке - в случае если приобретение транспортного средства осуществлялось супругом лица, получившего сертификат;
- 8) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранному направлению - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);
- 9) 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 распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

35. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 34 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

- 1) договор купли-продажи транспортного средства;
- 2) паспорт транспортного средства, в случае приобретения бывшего в употреблении транспортного средства;
- 3) свидетельство о регистрации транспортного средства физического лица (юридического

лица), осуществляющего отчуждение транспортного средства, в случае приобретения бывшего в употреблении транспортного средства;

4) счет на оплату транспортного средства в случае приобретения нового, не бывшего в употреблении транспортного средства;

5) доверенность в случае, если продавцом выступает третье лицо.

36. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), выданному на приобретение транспортного средства (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 34 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) кредитный договор (договор займа) на приобретение транспортного средства;

2) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

37. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сертификат (его дубликат);

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;

6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, - в случае если развитие личного подсобного хозяйства, в том числе приобретение сельскохозяйственной техники, осуществлялось за счет супруга лица, получившего сертификат;

7) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранному направлению - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

8) 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 распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

38. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 37 настоящего Административного регламента, представляет подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке), подтверждающие расходы на мероприятия, направленные на развитие личного подсобного хозяйства.

Для компенсации затрат принимаются документы, подтверждающие расходы на мероприятия, направленные на развитие личного подсобного хозяйства, произведенные не ранее одного года до даты подачи заявления о распоряжении.

39. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение сельскохозяйственной техники лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 37 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

- 1) правоустанавливающий документ на земельный участок лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат;
- 2) договор купли-продажи сельскохозяйственной техники.
- 3) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

40. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), выданному на цели, связанные с развитием личного подсобного хозяйства, либо на приобретение сельскохозяйственной техники (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 37 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

- 1) кредитный договор (договора займа) на цели, связанные с развитием личного подсобного хозяйства, либо на приобретение сельскохозяйственной техники;
- 2) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

41. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) сертификат (его дубликат);

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;

6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, - в случае если приобретение или строительство гаража осуществлялось супругом лица, получившего сертификат;

7) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

8) 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 распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

9) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

Заявление о распоряжении может быть подано в любое время по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

42. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение гаража, осуществляемое гражданами посредством совершения любых, не противоречащих закону, сделок и участия в обязательствах лица, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 41 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) договор купли-продажи гаража, прошедший государственную регистрацию в установленном законом порядке;

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности физического лица, осуществляющего приобретение гаража с использованием средств окружного материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи гаража с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемый гараж переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

3) документ, подтверждающий наличие оставшейся неуплаченной суммы по договору купли-продажи гаража с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат, либо с супругой (супругом) лица, получившего сертификат - в случае если приобретение гаража осуществляется по договору купли-продажи гаража с рассрочкой платежа.

43. Средства (часть средств) окружного материнского (семейного) капитала могут быть направлены лицом, имеющим сертификат, являющимся членом гаражно-строительного кооператива (далее - кооператив), в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. Лицо, имеющее сертификат, являющееся членом кооператива, одновременно с документами, указанными в пункте 41 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица,

имеющего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива);

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

3) устав кооператива.

44. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), выданному на приобретение (строительство) гаража (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 41 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство гаража;

2) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

45. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на строительство гаража, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта недвижимости, в том числе по договору строительного подряда, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 41 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) договор строительного подряда;

2) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора строительного подряда и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

3) документы, подтверждающие расходы на строительство гаража.

46. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат на строительство гаража, построенного лицом, имеющим сертификат, или его супругом (супругой) без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта недвижимости, в том числе по договору строительного подряда, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 41 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) договор строительного подряда;

2) свидетельство о праве собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на гараж;

3) документы, подтверждающие расходы на строительство гаража.

47. Для направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) сертификат (его дубликат);
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат;
- 6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, и его место жительства, - в случае если приобретение или строительство индивидуальной бани осуществлялось супругом лица, получившего сертификат;
- 7) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);
- 8) 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 распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);
- 9) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

Заявление о распоряжении может быть подано в любое время по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

48. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) индивидуальной бани, осуществляемое гражданами посредством совершения любых не противоречащих закону сделок, путем безналичного перечисления указанных средств организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемой (строящейся) индивидуальной бани, либо физическому лицу, осуществляющему отчуждение приобретаемой индивидуальной бани, либо организации, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства, одновременно с документами, указанными в пункте 47 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

- 1) договор купли-продажи индивидуальной бани, прошедший государственную регистрацию в установленном законом порядке;
- 2) свидетельство о государственной регистрации права собственности физического лица, осуществляющего приобретение индивидуальной бани с использованием средств окружного материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи индивидуальной бани с рассрочкой платежа предусмотрено, что право

собственности на приобретаемую баню переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

3) справку лица, осуществляющего отчуждение индивидуальной бани по договору купли-продажи индивидуальной бани с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат, либо с супругом лица, получившего сертификат, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору, - в случае если приобретение индивидуальной бани осуществляется по договору купли-продажи индивидуальной бани с рассрочкой платежа.

49. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), выданному на приобретение (строительство) индивидуальной бани (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 47 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство индивидуальной бани;

2) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

50. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на строительство индивидуальной бани, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта недвижимости, в том числе по договору строительного подряда, лицо, имеющее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 47 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) договор строительного подряда;

2) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора строительного подряда и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

3) документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуальной бани.

51. В случае направления средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат на строительство индивидуальной бани, построенной лицом, имеющим сертификат, или его супругом (супругой) не ранее возникновения права на дополнительные меры поддержки, без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта недвижимости, в том числе по договору строительного подряда, путем перечисления указанных средств на банковский счет лица, имеющего сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 47 настоящего Административного регламента, представляет следующие подлинные документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

1) договор строительного подряда;

2) свидетельство о праве собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на индивидуальную баню;

3) документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуальной бани.



52. Для предоставления единовременной выплаты за счет части средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сертификат (его дубликат);

5) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на лицо, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки (законного представителя несовершеннолетнего ребенка), в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, открытого лицом, получившим сертификат, и другие);

6) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

7) 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 предоставлении единовременной выплаты несовершеннолетним ребенком (детьми).

53. Для предоставления единовременной выплаты за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сертификат (его дубликат);

5) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на лицо, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки (законного представителя несовершеннолетнего ребенка), в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, открытого лицом, получившим сертификат, и другие);

6) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств окружного материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

7) 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 предоставлении единовременной выплаты несовершеннолетним ребенком (детьми).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов,  
участвующих в предоставлении государственной  
услуги, и которые заявитель вправе представить**

54. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Департамент – документы, содержащие сведения:

сведения о сертификате;

разрешение органа опеки и попечительства на распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

3) Росреестр - документы, содержащие сведения:

свидетельство о государственной регистрации права собственности физического лица (юридического лица), осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств окружного материнского (семейного) капитала;

свидетельство о праве собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

4) ЗАГС – документы, содержащие сведения:

о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

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 дополнительные меры государственной поддержки;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

5) Прокуратура Ненецкого автономного округа - документы, содержащие сведения:

об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

6) Администрация НАО – документы, содержащие сведения:

разрешение на строительство.

55. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 54 Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

56. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления**

**государственной услуги**

57. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

### **в предоставлении государственной услуги**

58. В распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала отказывается по следующим основаниям:

- 1) непредставление гражданином одного или нескольких документов, указанных в пунктах 20 – 53 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие гражданина требованиям, установленным в подпунктах 1 – 10 пункта 4 настоящего Административного регламента.
- 3) прекращение права на дополнительные меры поддержки:

Право женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2009 года (в том числе в случае смерти первого и (или) второго ребенка, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее им не был выдан сертификат на окружной материнский (семейный) капитал, на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении одного из детей, 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 дополнительные меры поддержки. Право на дополнительные меры поддержки у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с абзацем 2 подпункта 3 пункта 58 настоящего Административного регламента возникло право на дополнительные меры поддержки, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограничено дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении одного из детей, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, их право на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях) до достижения им возраста 25 лет. При этом право на дополнительные меры поддержки возникает только у одного несовершеннолетнего ребенка либо у одного совершеннолетнего ребенка до достижения им возраста 25 лет в случае, если на момент возникновения этого права в живых остался один ребенок либо если другие дети утратили право на дополнительные меры поддержки в силу достижения ими возраста 25 лет или объявления их умершими.

Право на дополнительные меры поддержки, возникшее у ребенка (у детей - в равных долях) по основаниям, предусмотренным абзацем 3 подпункта 3 пункта 58 настоящего Административного регламента и в случае, если женщина, право которой на

дополнительные меры поддержки прекратилось по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры поддержки по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, прекращается в случае его (их) смерти, объявления его (их) умершим. Право на дополнительные меры поддержки, возникшее у ребенка (у детей - в равных долях) по основаниям, предусмотренным данным абзацем, прекращается также (или) при достижении ребенком (детьми) возраста 25 лет, за исключением случая, когда средства (часть средств) окружного (семейного) капитала могут быть направлены на получение образования ребенком (детьми), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми. В случае смерти или объявления умершим ребенка, который имел право на дополнительные меры поддержки в равных долях с другими детьми, его право на дополнительные меры поддержки (доля) переходит к другому ребенку (детям - в равных долях).

4) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

5) указание в заявлении о распоряжении направления использования средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала, не предусмотренного настоящим законом;

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

7) отобрание одного из детей у лица:

женщины, родившей (усыновившей) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2009 года (в том числе в случае смерти первого и (или) второго ребенка, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее им не был выдан сертификат на окружной материнский (семейный) капитал;

мужчины, являющегося единственным родителем третьего ребенка или последующих детей, родившихся начиная с 1 января 2009 года (в том числе в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее им не был выдан сертификат на окружной материнский (семейный) капитал;

мужчины, являющегося единственным усыновителем третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об установлении усыновления ребенка вступило в законную силу, начиная с 1 января 2009 года (в том числе в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее им не был выдан сертификат на окружной материнский (семейный) капитал;

в порядке, предусмотренном статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

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

**в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующих в предоставлении государственной услуги**

68. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

69. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги,  
включая информацию о методике  
расчета размера такой платы**

70. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

71. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления  
заявителя о предоставлении  
государственной услуги  
в том числе в электронной форме**

72. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение или МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга,  
к месту ожидания, приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления таких услуг**

73. Центральный вход в здание, в котором расположено Учреждение, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположено Учреждение, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Учреждения на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

74. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

75. Вход в здание осуществляется свободно.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

76. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

77. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

78. Специалист Учреждения осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Учреждения (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста.

79. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

80. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

81. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;



- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для распоряжения средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет», адрес электронной почты Учреждения;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Учреждения;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

**Показатели доступности и  
качества государственной услуги**

82. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе  
учитывающие особенности предоставления**

**государственной услуги в многофункциональных  
центрах предоставления государственных  
и, муниципальных услуг и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

83. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением.

84. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

85. В целях направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Учреждение в электронном виде для приема и регистрации в Учреждении заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

86. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

87. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронном виде доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале;
- 2) запись на прием в Учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;
- 3) формирование заявления – на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
- 5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

### Раздел III

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

**Состав административных процедур в рамках  
предоставления государственной услуги**

89. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

**Подуслуга 1:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий.

**Подуслуга 2:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми), направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми).

### **Подуслуга 3:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи, направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных видов медицинской помощи.

### **Подуслуга 4:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования, направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования.

### **Подуслуга 5:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства, направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение транспортного средства.

### **Подуслуга 6:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в

том числе на приобретение сельскохозяйственной техники осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники, направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники.

#### **Подуслуга 7:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража, направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) гаража.

#### **Подуслуга 8:**

в случае обращения заявителя с заявлением о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани, направление (отказ в направлении) средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) бани.

#### **Подуслуга 9:**

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении единовременной выплаты за счет части средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет части средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет части

средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей, предоставление (отказ в предоставлении) единовременной выплаты за счет части средств окружного материнского (семейного) капитала в размере 30 000 рублей.

#### **Подуслуга 10:**

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении единовременной выплаты за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о единовременной выплате за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала, предоставление (отказ в предоставлении) единовременной выплаты за счет оставшейся части средств окружного материнского (семейного) капитала.

90. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении  
государственной услуги и прилагаемых к нему  
документов, регистрация заявления**

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

92. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Учреждение.

93. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

94. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

95. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 20 – 53 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 20 – 53 настоящего Административного регламента.

96. Специалист МФЦ в установленном порядке:

оформляет заявление, согласно приложениям 1 – 9 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

передает информацию о заявлении и документах в Учреждение.

97. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Учреждение.

**Рассмотрение заявления о распоряжении  
средствами (частью средств) окружного материнского  
(семейного) капитала и прилагаемых  
к нему документов**

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

99. Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет исполнителя из числа сотрудников Учреждения, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

100. Ответственный исполнитель не позднее 6 рабочих дней со дня поступления в Учреждение надлежащим образом оформленного заявления о распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 20 – 53 настоящего Административного регламента;

соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия:

ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Департамент – документы, содержащие сведения:

сведения о сертификате;

3) Росреестр - документы, содержащие сведения:

свидетельство о государственной регистрации права собственности физического лица (юридического лица), осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств окружного материнского (семейного) капитала;

разрешение на строительство;

свидетельство о праве собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

101. В случае выявления оснований для отказа в распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала, указанных в пунктах 28 – 67 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала.

Отказ в распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала заявителю оформляется в форме уведомления за подписью директора (заместителя директора) Учреждения.

102. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала направляет его заявителю одним из следующих способов:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление об отказе заявителю заказным почтовым отправлением;

2) направляет его заказным почтовым отправлением;

3) направляет с использованием Регионального портала;

4) направляет через МФЦ.

103. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала, установленные в пунктах 58 – 67 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение и уведомление о распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала.

104. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня подписания уведомления о распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала направляет его заявителю одним из следующих способов:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление о распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала заявителю заказным почтовым отправлением;



- 2) направляет его заказным почтовым отправлением;
- 3) направляет с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

105. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, распоряжение (отказ в распоряжении) средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала является распоряжение (отказ в распоряжении) средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала.

106. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомление об отказе в распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала;
- 2) распоряжение о распоряжении средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала.

### **Исправление технических ошибок**

107. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

108. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

109. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Взаимодействие Учреждения с органами, участвующими**

**в предоставлении государственных услуг,**

**формирование и направление межведомственных**

**запросов в указанные органы, участвующие**

**в предоставлении государственных услуг**

110. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

111. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 2) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Департамент – документы, содержащие сведения:

сведения о сертификате;

3) Росреестр - документы, содержащие сведения:

свидетельство о государственной регистрации права собственности физического лица (юридического лица), осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств окружного материнского (семейного) капитала;

разрешение на строительство;

свидетельство о праве собственности лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

112. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

113. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 54 настоящего Административного

регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### Раздел IV

### **Формы контроля за исполнением**

### **административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

114. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Учреждения осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

115. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Департамента в отношении директора Учреждения;

директором Учреждения в отношении начальника отдела назначения выплат семьям, имеющим детей Учреждения;

начальником отдела назначения выплат семьям, имеющим детей – в отношении ответственных исполнителей.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых**

### **и внеплановых проверок полноты и качества**

### **предоставления государственной услуги,**

### **в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

### **и качеством предоставления государственной услуги**

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

117. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов 1 раз в полгода.

118. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

119. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Учреждения при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

120. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

121. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Учреждения.

122. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Учреждения, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Учреждения за  
решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

123. Начальник отдела назначения выплат семьям, имеющим детей, несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

124. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

125. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Учреждения, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

126. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Учреждения, а также  
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

127. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Предмет жалобы

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Учреждения, сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ сотрудников Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

130. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

**Порядок подачи жалобы**

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

132. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Учреждении по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

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

133. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

- 2) электронной почты Департамента;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));
- 5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 6) регионального портала.

134. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

135. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

136. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 135 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

137. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, структурного подразделения Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Учреждения, сотрудников

Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Учреждения, сотрудника Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 137 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Порядок рассмотрения жалобы**

139. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

140. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

141. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Департамента:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначается проверка.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

142. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

143. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

144. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**



145. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

146. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

147. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

148. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, директор Учреждения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

149. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 139-141 настоящего Административного регламента.

150. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

151. В случаях, указанных в пункте 147 настоящего Административного регламента,

рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

152. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

154. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 130 настоящего Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

155. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

156. Учреждение и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.