



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 20 августа 2020 года № 492

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Саратовской области
от 10 июня 2015 года № 854**

В целях приведения в соответствие с Законом Саратовской области от 28 декабря 2011 года № 212-ЗСО «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 10 июня 2015 года № 854 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате регионального материнского (семейного) капитала в Саратовской области», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя
Правительства области – министр**

С.Ю. Наумов

Приложение

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 20 августа 2020 № 492 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 10 июня 2015 года № 854»

«Приложение

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 10 июня 2015 года № 854

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате регионального материнского (семейного) капитала
в Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате регионального материнского (семейного) капитала в Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате регионального материнского (семейного) капитала в Саратовской области, направленного на улучшение жилищных условий и получение образования ребенком (детьми), являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых не менее трех лет непосредственно перед днем обращения за назначением семейного капитала (его части) является жилое помещение, расположенное на территории Саратовской области, из числа:

1) женщин, родивших (усыновивших) в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2021 года третьего ребенка;

2) женщин, родивших (усыновивших) в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2021 года четвертого или последующего ребенка, если ранее они не воспользовались правом на семейный капитал в связи с рождением (усыновлением) предыдущего ребенка;

3) отцов (усыновителей) ребенка при наступлении следующих обстоятельств:

- смерти женщин, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта Административного регламента,

- признания женщин, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта Административного регламента, судом безвестно отсутствующими либо объявленными умершими,

- признания женщин, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта Административного регламента, судом недееспособной, ограничения судом в дееспособности,

- лишения или ограничения женщин, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта Административного регламента, в родительских правах в отношении ребенка, с рождением которого связано право на семейный капитал,

- совершения женщинами, указанными в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта Административного регламента, в отношении ребенка, с рождением

(усыновлением) которого связано право на семейный капитал, либо предыдущих детей умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности,

- отмены усыновления женщинами, указанными в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта Административного регламента, ребенка, с усыновлением которого связано право на семейный капитал,

в случаях, если на дату, предшествующую наступлению одного из обстоятельств, указанных в подпункте 3) настоящего пункта Административного регламента, статус женщин соответствовал всем необходимым требованиям, указанным в абзаце первом пункта 1.2 Административного регламента;

4) мужчин, являющихся единственными усыновителями третьего ребенка или последующего ребенка, ранее не воспользовавшихся правом на семейный капитал, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2021 года.

1.2.1. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

1.2.2. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ; через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его

структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выплате регионального материнского (семейного) капитала в Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.3. Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются: учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.4. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

органы местного самоуправления;

органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»);

управление Росреестра по Саратовской области (далее – Росреестр);

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

организации почтовой связи;

кредитные организации;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.5. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата регионального материнского (семейного) капитала в Саратовской области (его части) (далее – семейный капитал);

отказ в назначении семейного капитала (его части).

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.8. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) семейного капитала (его части) составляет 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Срок выплаты семейного капитала (его части) не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о его назначении.

Если выплата должна быть произведена по истечении 60 календарных дней с даты обращения (включая дату обращения) за назначением семейного капитала (его части), выплата назначенного семейного капитала (его части) осуществляется в месяце, предшествующем установленному заявителю соответствующим обязательством (обязательствами) сроку оплаты.

2.9. Уведомление об отказе в назначении семейного капитала (его части) (в случае принятия решения об отказе в назначении семейного капитала (его части) должно быть направлено заявителю не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя за назначением семейного капитала (его части).

2.10. Выплата семейного капитала (его части) приостанавливается сроком на 3 месяца в случае не представления документов, подтверждающих, что обязательства, на исполнение которых назначен семейный капитал (его часть), не прекращены (пункты 2.13.4, 2.20.1 Административного регламента).

2.11. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.13. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя и наличие гражданства Российской Федерации;

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории области – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области;

свидетельства о рождении ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал (его часть), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельств о рождении предыдущих детей, учитываемых при определении права заявителя на семейный капитал (его часть), выданных компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) – при обращении за назначением семейного капитала (его части) усыновителя;

справки об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, – при обращении за назначением семейного капитала (его части) по достижении ребенком, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, возраста 18 лет;

свидетельства о смерти отца детей, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – в случае смерти отца детей;

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области – при отсутствии у отца (усыновителя) ребенка с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, и предыдущих детей, очередность рождения (усыновления) которых учитывается при определении права на семейный капитал, регистрации по месту жительства на территории области и при наличии такого документа.

Если за назначением семейного капитала обращается представитель гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.13.1. Для получения государственной услуги лица, указанные в подпункте 3) пункта 1.2 Административного регламента, наряду с документами, указанными в пункте 2.13 Административного регламента, представляют также:

свидетельство о смерти женщины, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае смерти или объявлении умершей женщины, которая имела право на семейный капитал;

копию вступившего в законную силу решения суда о лишении женщины родительских прав (об ограничении в родительских правах) в отношении ребенка, с рождением которого связано право на семейный капитал, – в случае лишения женщины, которая имела право на семейный капитал, родительских прав (ограничения в родительских правах);

копию вступившего в законную силу решения суда о признании женщины недееспособной (ограниченно дееспособной) – в случае признания женщины, которая имела право на семейный капитал, недееспособной (ограниченно дееспособной);

копию вступившего в законную силу решения суда о признании женщины безвестно отсутствующей, – в случае признания женщины, которая имела право на семейный капитал, безвестно отсутствующей;

копию вступившего в законную силу решения суда об отмене усыновления женщиной ребенка, с усыновлением которого связано право на семейный капитал, – в случае отмены усыновления ребенка женщиной, которая имела право на семейный капитал;

копию вступившего в законную силу приговора суда о признании женщины виновной в совершении умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, либо предыдущих детей – в случае совершения женщиной, которая имела право на семейный капитал, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

паспорт, подтверждающий наличие у женщины гражданства Российской Федерации на дату, предшествующую наступлению одного из обстоятельств, указанных в подпункте 3) пункта 1.2 Административного регламента, – при наличии;

копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области – при отсутствии у женщины регистрации по месту жительства на территории области.

2.13.2. Для использования средств семейного капитала (его части) на улучшение жилищных условий семьи одновременно с документами, указанными в пунктах 2.13, 2.13.1 Административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) *в случае приобретения жилого помещения на территории Саратовской области по договору купли-продажи:*

договор купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме на дату обращения за назначением семейного капитала (его части), стороной которого является заявитель (в случаях когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой (отсрочкой) платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, и об оставшейся неуплаченной сумме по договору на дату обращения за назначением семейного капитала (его части);

2) в случае участия в долевом строительстве многоквартирного дома на территории Саратовской области по договору участия в долевом строительстве:

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

2.1) в случае участия в долевом строительстве многоквартирного дома на территории Саратовской области по договору уступки права требования:

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по указанному договору;

3) в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением организации, осуществляющей строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома или его части, заключенный между строительной организацией и заявителем;

справка строительной организации, содержащая сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора строительного подряда и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

свидетельство о браке заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – если документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, либо безвозмездного пользования на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилого строительства, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилого строительства, выдан на имя супруга (супруги) заявителя;

3.1) в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

свидетельство о браке заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – если документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, а также разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданы на имя супруга (супруги) заявителя;

3.2) в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

свидетельство о браке заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – если документ, подтверждающий право собственности на объект индивидуального жилищного строительства, реконструкция которого осуществляется с использованием средств семейного капитала, а также разрешение на строительство, дающее право осуществлять реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства выданы на имя супруга (супруги) заявителя;

4) в случае погашения основного долга и уплаты процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) на территории Саратовской области (включая ипотечные кредиты), предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, осуществляющей предоставление кредита (займа) по договору кредита (займа), исполнение обязательства по которому обеспечено ипотекой, в том числе с кредитной организацией:

кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, стороной которого является заявитель или его супруг (супруга);

справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) для использования на погашение основного долга и уплату процентов по тому же кредитному договору (договора займа) не назначался и не выплачивался. 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 доверенность кредитора третьему лицу;

график платежей по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, заверенный соответствующей организацией, осуществляющей предоставление кредита (займа) по договору кредита (займа);

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

на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), уменьшенных за период, истекший после состоявшегося ранее назначения семейного капитала, не менее чем на сумму ранее выплаченного семейного капитала, – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) назначался и выплачивался для использования на погашение основного долга и уплату процентов по тому же кредитному договору (договору займа). 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 доверенность кредитора третьему лицу;

свидетельство о браке заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – если кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, документ, подтверждающий государственную регистрацию 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, а также 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, выданы на имя супруга (супруги) заявителя.

2.13.3. Для использования средств семейного капитала (его части) на получение образования ребенком (детьми), в том числе усыновленным (усыновленными), одновременно с документами, указанными в пунктах 2.13, 2.13.1 Административного регламента заявитель предоставляет следующие документы:

1) *в случае оплаты платных образовательных услуг, которые оказываются по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам образовательными организациями, находящимися на территории Российской Федерации:*

договор на оказание платных образовательных услуг, которые оказываются образовательной организацией по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, одной из сторон которого является заявитель;

справка образовательной организации, содержащая сведения о внесенной (невнесенной) сумме в счет уплаты цены договора на оказание платных образовательных услуг, которые оказываются образовательной организацией по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и об

оставшейся неуплаченной сумме по договору – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) для использования на оплату платных образовательных услуг, оказываемых той же образовательной организацией тому же ребенку (тем же детям), не назначался и не выплачивался;

свидетельство о рождении ребенка, на образование которого используются средства семейного капитала (его часть), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, – если этот ребенок не учтен при определении права заявителя на семейный капитал;

справка образовательной организации, содержащая сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора на оказание платных образовательных услуг, которые оказываются образовательной организацией по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и об оставшейся неуплаченной сумме по договору (сумма, внесенная за период, истекший после состоявшегося ранее назначения семейного капитала, не должна быть менее суммы ранее выплаченного семейного капитала) – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) назначался и выплачивался для использования на оплату платных образовательных услуг, оказываемых той же образовательной организацией тому же ребенку (тем же детям);

2) в случае оплаты пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, обучающимся на период обучения:

договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы), одной из сторон которого является заявитель;

справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии, предоставленном на период его (их) обучения, с указанием срока, по который пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии оплачены – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) для использования на оплату пользования жилым помещением и коммунальными услугами в том же общежитии, предоставляемом той же образовательной организацией тому же обучающемуся ребенку (тем же детям) на период обучения, не назначался и не выплачивался;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии которым используются средства семейного капитала (его часть), – если этот ребенок не учтен при определении права заявителя на семейный капитал;

справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии, предоставленном на период его (их) обучения, с указанием срока, по который пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии оплачены (срок, по который пользование жилым помещением и коммунальными услугами в общежитии оплачены после

состоявшегося ранее назначения семейного капитала, должен соответствовать или превышать срок, на оплату которого семейный капитал ранее был выплачен) – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) назначался и выплачивался для использования на оплату пользования жилым помещением и коммунальными услугами в том же общежитии, предоставляемом той же образовательной организацией тому же обучающемуся ребенку (тем же детям) на период обучения;

3) в случае оплаты содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации, находящейся на территории Российской Федерации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

договор между образовательной организацией и заявителем, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в образовательной организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации;

справка, подтверждающая факт осуществления образовательной организацией содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) заявителя, с указанием срока, по который содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации оплачены, а также суммы долга по оплате и периода, за который она образовалась, – при наличии долга по оплате, выданная образовательной организацией, с которой заключен договор, или иной организацией, уполномоченной на её выдачу, – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) для использования на оплату содержания того же ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за тем же ребенком (детьми) в той же образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не назначался и не выплачивался;

документ, подтверждающий предоставление льготы по установлению размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, и размер платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации с учетом такой льготы, – при наличии льготы, когда в договоре между образовательной организацией и заявителем, включающем в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в образовательной организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, факт предоставления льготы не отражен и размер платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации указан без учета льготы;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, на оплату содержания, присмотра и ухода за которым в образовательной

организации используются средства семейного капитала (его часть), – если этот ребенок не учтен при определении права заявителя на семейный капитал;

справка, подтверждающая факт осуществления образовательной организацией содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) заявителя, с указанием срока, по который содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации оплачены, а также суммы долга по оплате и периода, за который она образовалась, – при наличии долга по оплате, выданная образовательной организацией, с которой заключен договор, или иной организацией, уполномоченной на её выдачу (срок, по который содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации оплачены после состоявшегося ранее назначения семейного капитала, должен соответствовать или превышать срок, на оплату которого семейный капитал ранее был выплачен) – при обращении за назначением семейного капитала гражданина, которому ранее семейный капитал (его часть) назначался и выплачивался для использования на оплату содержания того же ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за тем же ребенком (детьми) в той же образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.13.4. Получатели семейного капитала, выплата которого не завершена, для подтверждения права на дальнейшее получение семейного капитала один раз в 6 месяцев представляют в учреждение, производящее выплату семейного капитала (его части), непосредственно или через МФЦ:

заявление о продлении выплаты семейного капитала (приложение к Административному регламенту);

документ, подтверждающий личность получателя;

документы, подтверждающие, что обязательства, на исполнение которых назначен семейный капитал (его часть), не прекращены;

справка кредитора (заимодавца), с которым был заключен кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), уменьшенных за период выплаты семейного капитала не менее чем на сумму ранее выплаченного семейного капитала, – в случае использования средств семейного капитала (его части) для погашения основного долга и уплаты процентов по указанным кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Саратовской области;

справка образовательной организации, с которой был заключен договор на оказание платных образовательных услуг, содержащая сведения о внесенной в счет уплаты цены указанного договора сумме в размере не ниже ранее выплаченной суммы семейного капитала и о продолжении получения ребенком (детьми) получателя семейного капитала платных образовательных услуг, – в случае использования средств семейного капитала (его части) для оплаты

указанных платных образовательных услуг, которые оказываются по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам образовательными организациями, находящимися на территории Российской Федерации;

справка из образовательной организации, предоставившей на период обучения ребенку (детям) получателя семейного капитала общежитие, содержащая сведения о продолжении обучения и проживания ребенка (детей) в общежитии, с указанием срока, по который пользование жилым помещением и коммунальными услугами в общежитии оплачены, соответствующего или превышающего срок, на оплату которого семейный капитал ранее был выплачен, – в случае использования средств семейного капитала (его части) для оплаты пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом образовательной организацией обучающимся на период обучения;

справка из образовательной организации, с которой был заключен договор, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) получателя семейного капитала и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в образовательной организации, содержащая сведения о продолжении осуществления указанной организацией содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми), с указанием срока, по который содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации оплачены, соответствующего или превышающего срок, на оплату которого семейный капитал ранее был выплачен, – в случае использования средств семейного капитала (его части) для оплаты содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.13.5. В случае внесения в договоры, представленные заявителем для принятия решения о назначении семейного капитала (его части), изменений, касающихся размера платежей по обязательствам заявителя и (или) сроков перечисления платежей, получатель семейного капитала вправе обратиться в учреждение, производящее выплату семейного капитала (его части), непосредственно или через МФЦ с заявлением о *перерасчете размера назначенного семейного капитала (его части)* и (или) о *перерасчете* в связи с изменением сроков, *размеров выплаты семейного капитала (его части)* (приложение к Административному регламенту).

К заявлению прилагается дополнительное соглашение к соответствующему договору.

Заявление, указанное в части первой настоящего пункта Административного регламента, может быть подано получателем до перечисления ему учреждением средств (части средств) назначенного семейного капитала (его части).

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.13.6. Для получения семейного капитала по новому месту жительства получатель семейного капитала представляет в учреждение по новому месту жительства непосредственно или через МФЦ документ, удостоверяющий личность, заявление *о выплате семейного капитала по новому месту жительства* (приложение к Административному регламенту).

2.13.7. Для прекращения выплаты семейного капитала (его части) по заявлению получателя получатель предоставляет в учреждение, производящее выплату семейного капитала (его части), непосредственно или через МФЦ документ, удостоверяющий личность и заявление о прекращении выплаты семейного капитала (его части), написанное в произвольной форме.

2.14. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пунктах 2.13-2.13.7 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.15. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в течение не менее трех лет непосредственно перед днем обращения за назначением семейного капитала (его части) (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории области отца (усыновителя) ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, и предыдущих детей, очередность рождения (усыновления) которых учитывается при определении права на семейный капитал, – при обращении за назначением семейного капитала (его части) женщины, наличия у ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, а также не менее, чем у двоих предыдущих детей, очередность рождения (усыновления) которых учитывается при определении права на семейный капитал, одного и того же отца (усыновителя) и наличия у отца (усыновителя) регистрации по месту жительства на территории

области (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери (органы ЗАГС);

свидетельство о рождении ребенка (детей), с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал (его часть), (органы ЗАГС);

свидетельства о рождении предыдущих детей, учитываемых при определении права заявителя на семейный капитал (его часть), (органы ЗАГС);

свидетельства о смерти – в случае смерти отца детей (органы ЗАГС);

свидетельство о смерти женщины – в случае смерти или объявлении умершей женщины, которая имела право на семейный капитал (в случае обращения лиц, указанных в подпункте 3) пункта 1.2 Административного регламента (органы ЗАГС);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства женщины не менее трех лет непосредственно перед днем наступления одного из обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3) пункта 1.2 Административного регламента, в связи с которым право на семейный капитал возникло у лица, указанного в данном подпункте (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

При отсутствии у заявителя, указанного в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, паспорта, подтверждающего наличие у женщины Гражданства Российской Федерации на дату, предшествующую наступлению одного из обстоятельств, предусмотренных абзацем первым части 6 статьи 2 Закона, учреждение запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия. (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

Для использования средств семейного капитала (его части) на улучшение жилищных условий семьи заявитель вправе представить следующие документы:

1) в случае приобретения жилого помещения на территории области по договору купли-продажи:

договор купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме на дату обращения за назначением семейного капитала (его части), стороной которого является заявитель (за исключением случаев, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой (отсрочкой) платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора) (Росреестр);

документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, приобретаемое с использованием средств 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) (Росреестр);

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

о принятом решении об удовлетворении заявления заявителя о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», для использования на приобретение по договору купли-продажи жилого помещения с указанием адреса этого жилого помещения (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

2) в случае участия в долевом строительстве многоквартирного дома на территории области по договору участия в долевом строительстве:

договор участия в долевом строительстве, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, стороной которого является заявитель (Росреестр);

2.1) в случае участия в долевом строительстве многоквартирного дома на территории области по договору уступки права требования:

договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, стороной которого является заявитель (Росреестр);

3) в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением строительной организации:

разрешение на строительство индивидуального жилого дома (органы местного самоуправления);

документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования заявителем или его супругом (супруги) на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (Росреестр);

свидетельство о браке заявителя – если документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, либо безвозмездного пользования на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилого строительства, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилого строительства, выдан на имя супруга (супруги) заявителя (органы ЗАГС);

3.1) в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования заявителем или его супругом (супруги) на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства (Росреестр);

разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданное на имя заявителя или его супруга (супруги) (органы местного самоуправления);

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о принятом решении об удовлетворении заявления заявителя о распоряжении частью средств материнского (семейного) капитала, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», для использования на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 10 указанного Федерального закона (Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

свидетельство о браке заявителя – если документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, а также разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданы на имя супруга (супруги) заявителя (органы ЗАГС);

3.2) в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

документ, подтверждающий право собственности заявителя или его супруга (супруги) на объект индивидуального жилищного строительства, реконструкция которого осуществляется с использованием средств семейного капитала (Росреестр);

разрешение на строительство, дающее право осуществлять реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выданное на имя заявителя или его супруга (супруги) (органы местного самоуправления);

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о принятом решении об удовлетворении заявления заявителя о распоряжении частью средств материнского (семейного) капитала, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», для использования на реконструкцию того же объекта индивидуального жилищного строительства в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 10 указанного Федерального закона (Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

свидетельство о браке заявителя – если документ, подтверждающий право собственности на объект индивидуального жилищного строительства, реконструкция которого осуществляется с использованием средств семейного капитала, а также разрешение на строительство, дающее право осуществлять реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства выданы на имя супруга (супруги) заявителя (органы ЗАГС);

4) в случае погашения основного долга и уплаты процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Саратовской области (включая ипотечные кредиты), предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией,

осуществляющей предоставление кредита (займа) по договору кредита (займа), исполнение обязательства по которому обеспечено ипотекой, в том числе с кредитной организацией:

договор ипотеки, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, – в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение (Росреестр);

документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности заявителя или его супруга (супруги) 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 (Росреестр);

договор участия в долевом строительстве, заключенный с заявителем или его супругом (супругой), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома на имя заявителя или его супруга (супруги) – в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию (Росреестр);

свидетельство о браке заявителя – если кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, документ, подтверждающий государственную регистрацию 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, а также 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, выданы на имя супруга (супруги) заявителя (органы ЗАГС).

Для использования средств семейного капитала (его части) на получение образования ребенком (детьми), в том числе усыновленным (усыновленными), заявитель вправе представить следующие документы:

1) *в случае оплаты платных образовательных услуг*, которые оказываются по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам образовательными организациями, находящимися на территории Российской Федерации:

свидетельство о рождении ребенка, на образование которого используются средства семейного капитала (его часть) – если этот ребенок не учтен при определении права заявителя на семейный капитал (органы ЗАГС);

2) *в случае оплаты пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии*, предоставляемом образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, обучающимся на период обучения:

свидетельство о рождении ребенка, на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии которым используются средства семейного капитала (его часть), – если этот ребенок не учтен при определении права заявителя на семейный капитал (органы ЗАГС);

3) *в случае оплаты содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации*, находящейся на территории Российской Федерации, реализующей образовательные программы

дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

свидетельство о рождении ребенка, на оплату содержания, присмотра и ухода за которым в образовательной организации используются средства семейного капитала (его часть), – если этот ребенок не учтен при определении права заявителя на семейный капитал (органы ЗАГС).

2.16. Специалист учреждения, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах (организациях), имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.17. Для получения государственной услуги необходимы также документы, получаемые учреждением в рамках внутриведомственного запроса:

справка органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области отца (усыновителя) о получении (неполучении) им семейного капитала (его части) с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого был назначен семейный капитал (его часть), даты назначения и суммы назначенного ему и выплаченного семейного капитала (его части) – при обращении за назначением семейного капитала (его части) женщины и при наличии у ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, а также не менее чем у двоих предыдущих детей, очередность рождения (усыновления) которых учитывается при определении права на семейный капитал, одного и того же отца (усыновителя) и если известно место его жительства на территории области;

справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства на территории области заявителя о получении (неполучении) им семейного капитала (его части) с указанием даты назначения и суммы назначенного ему и выплаченного семейного капитала (его части) – если заявитель после рождения (усыновления) ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на семейный капитал, переезжал из одного муниципального образования области в другое в связи с переменой места жительства;

справка органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области матери (усыновителя) о получении (неполучении) ею семейного капитала (его части) с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого был назначен семейный капитал (его часть), даты назначения и суммы назначенного ему и выплаченного семейного капитала (его части).

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. В назначении семейного капитала (его части) *отказывается* если: статус заявителя на день обращения за назначением семейного капитала (его части) не соответствует требованиям статей 1, 2 Закона Саратовской области «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области» (пункта 1.2 Административного регламента);

семейный капитал уже был назначен в полном размере, предусмотренном статьей 4 Закона Саратовской области «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области»;

срок обращения за назначением семейного капитала (его части), установленный статьей 3 Закона Саратовской области «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области», не соблюден;

документы, представленные заявителем для назначения семейного капитала (его части), не соответствуют требованиям, установленным Правительством области (документы не соответствуют перечню, указанному в пунктах 2.13-2.13.4 Административного регламента);

направление использования семейного капитала (его части), указанное в заявлении о назначении семейного капитала (его части), не предусмотрено частью 2 статьи 5 Закона Саратовской области «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области» либо не подтверждается документами, на основании которых принимается решение о назначении семейного капитала (его части) или об отказе в назначении семейного капитала (его части);

не соблюдаются условия, установленные частями 3 и (или) 4, и (или) 4.1, и (или) 5 статьи 5 Закона Саратовской области «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области».

2.20.1. Основанием для *приостановления* выплаты семейного капитала является непредставление документов, подтверждающих, что обязательства, на исполнение которых назначен семейный капитал (его часть), не прекращены (пункт 2.13.4 Административного регламента).

2.20.2. Основаниями для *прекращения выплаты* семейного капитала (его части) являются следующие случаи:

статус заявителя не соответствует требованиям статей 1, 2 Закона Саратовской области «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области» (пункта 1.2 Административного регламента);

прекращение обязательств, на исполнение которых назначен семейный капитал (его часть);

по заявлению получателя семейного капитала;

не представлены документы для подтверждения права на дальнейшее получение семейного капитала в порядке, предусмотренном пунктом 23 Положения о порядке назначения и выплаты регионального материнского (семейного) капитала (его части), утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 21 января 2015 г. № 8-П (далее – Положение) – для получателей семейного капитала, выплата которого не завершена;

документы, представленные для подтверждения права на дальнейшее получение семейного капитала, выплата которого не завершена, не соответствуют требованиям пункта 23 Положения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.21. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят:

выдача документа, содержащего сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, и об оставшейся неуплаченной сумме по договору на дату обращения за назначением семейного капитала (его части) (продавец жилого помещения);

выдача документа, содержащего сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по указанному договору (организация, с которой был заключен договор об участии в долевом строительстве);

выдача справки строительной организации, содержащей сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора строительного подряда и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

выдача кредитного договора (договор займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, стороной которого является заявитель (организация, с которой был заключен кредитный договор, договор займа);

выдача справки кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) на приобретение (строительство) жилого помещения. 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 доверенность кредитора третьему лицу.

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

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых

определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.26. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.27. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.28. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

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

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

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.30. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) семейного капитала (его части) (далее – Решение);

организация выплаты семейного капитала (его части);

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист учреждения выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения. При заполнении заявления в электронном виде допускается распечатывание только заполненных частей бланка заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист учреждения вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления и

документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в Журнале.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.13. Сформированный пакет документов передается специалисту, ответственному за организацию назначения социальной доплаты.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней.

Подготовка и принятие Решения

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за организацию назначения семейного капитала (его части), на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении семейного капитала (его части), он подготавливает проект решения об отказе в назначении семейного капитала (его части).

3.15. Специалист, ответственный за организацию назначения семейного капитала (его части), передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений учреждения.

3.16. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение семейного капитала (его части) для устранения ошибок.

3.17. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.18. В случае принятия решения об отказе в назначении семейного капитала (его части) специалист учреждения, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление об отказе в назначении семейного капитала (его части) заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

3.19. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения семейного капитала (его части), визирует письменное уведомление об отказе в назначении семейного капитала (его части) и направляет его на подпись руководителю учреждения.

3.20. Руководитель учреждения подписывает уведомление об отказе в назначении семейного капитала (его части).

3.21. Специалист учреждения, ответственный за организацию назначения семейного капитала (его части), направляет письменное уведомление об отказе в назначении семейного капитала (его части) заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении семейного капитала (его части) не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя за назначением семейного капитала (его части).

3.21.1. В случае представления заявления и документов посредством ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.22. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование учреждения, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя семейного капитала (его части) полностью.

3.23. В случае принятия решения о назначении семейного капитала (его части) соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день с момента принятия решения о назначении семейного капитала (его части).

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и принятию Решения являются назначение семейного капитала (его части) или отказ в назначении семейного капитала (его части).

Способом фиксации административной процедуры является принятое Решение.

Организация выплаты семейного капитала (его части)

3.24. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании Решения о назначении семейного капитала (его части), формирует начисления по мере социальной поддержки (далее – МСП), проверяет суммы доплаты или суммы удержания излишне выплаченных сумм, распечатывает протокол начислений по МСП, подписывает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных текущих сумм, сумм доплат и удержаний, визирует протокол начислений по МСП и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, № лицевого счета, ФИО получателя, суммы ежемесячной выплаты, суммы доплаты, суммы удержания (удержание из ежемесячной суммы или из суммы доплаты), неоплаты, способа выплаты, примечания, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет выплаты осуществляется только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.27. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела учреждения социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, еженедельно по вторникам направляет отчет-заявку ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись

начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, еженедельно по вторникам направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на текущий период в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует информацию о потребности в объемах финансирования на данную выплату.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.35. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на текущий период получателю бюджетных средств (ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.36. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.37. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.38. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела

учреждения социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.40. Руководитель учреждения подписывает выплатные документы и ставит печать учреждения на подписанные выплатные документы.

3.41. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании выплатных документов направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» реестры для оплаты на почту и в кредитные организации и один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных учреждением выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.44. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.45. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.46. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в базу данных на основании выплатных документов, полученных учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.48. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты семейного капитала (его части). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей отметки в базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

Максимальный срок выполнения процедуры выплаты семейного капитала (его части) не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о его назначении.

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

3.49. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.50. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.50.1. Заявителю, предоставившему заявление и документы (сведения из документов), предусмотренные пунктами 2.13-2.13.3 Административного регламента, с использованием ЕПГУ с нарушением требований, указанных в абзаце втором пункта 3.50, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением направляется уведомление с использованием ЕПГУ. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии представленных в форме электронных документов заявления и документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации. Заявителю предлагается после устранения замечаний, указанных в уведомлении, повторно обратиться с документами (сведениями из документов) с использованием ЕПГУ (далее – повторное обращение) либо предоставить оригиналы документов (или их нотариально заверенные копии), обязательные к представлению заявителем, непосредственно в учреждение.

3.50.2. При этом повторное обращение или предоставление оригиналов документов (или их нотариально заверенных копий), сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, осуществляется заявителем не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением уведомления заявителю.

3.50.3. Если повторное обращение или представление оригиналов документов (или их нотариально заверенных копий), сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не осуществлено заявителем в срок, указанный в пункте 3.50.2 Административного регламента, учреждение отказывает в назначении семейного капитала (его части) по основаниям, установленным абзацем пятым статьи 6 Закона Саратовской области «О региональном материнской (семейном) капитале в Саратовской области».

3.51. После регистрации в учреждении заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение с запросом *о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.52. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает *уведомление о принятом Решении* в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом Решении.

3.54. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом учреждения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист учреждения, курирующий вопросы назначения семейного капитала;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения;

ответственность за организацию выплаты семейного капитала (его части) несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения государственной услуги.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на ЕПГУ;
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставляет государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в учреждение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.3. Выдача результата представления услуги через МФЦ не предусматривается.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате регионального материнского (семейного) капитала Саратовской области

В _____
(наименование органа социальной защиты населения области)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ ,
(статус заявителя - мать, отец, усыновитель)

являющаяся (ийся) гражданином _____
(указать, гражданином какого государства является)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

тел. дом. _____ тел. раб. _____

адрес электронной почты _____ СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу:

И. назначить мне региональный материнский (семейный) капитал (его часть) *нужное подчеркнуть*, установленный Законом Саратовской области «О региональном материнском (семейном) капитале в Саратовской области» (далее – Закон), **в связи:**
с рождением (усыновлением) *нужное подчеркнуть* _____ ребенка _____
(дата рождения (усыновления))

(Ф.И.О. ребенка)

Я являюсь единственным усыновителем указанного ребенка (для мужчины, являющегося единственным усыновителем третьего или последующего ребенка) _____
(указать: да или нет)

В связи с рождением (усыновлением) указанного ребенка региональный материнский (семейный) капитал (его часть) (далее – региональный капитал), установленный Законом, назначался (не назначался) (*нужное подчеркнуть*). Если назначался, указать Ф.И.О. лица, которому назначался, кем является по отношению к ребенку, адрес его проживания

При определении права на региональный капитал прошу учесть детей, по отношению к которым являюсь матерью (отцом, усыновителем) *нужное подчеркнуть*, включая ребёнка, с рождением (усыновлением) которого связано право на региональный капитал:

№ п /п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка	Число, месяц и год усыновления ребенка	Сведения о втором родителе (усыновителе) ребенка* (без указания его Ф.И.О.)

* в случае обращения женщины - указываются сведения о мужчине: он отец или усыновитель, а также адрес места его жительства, если жив; в случае смерти указывается – «умер», дата смерти (с указанием серии, номера свидетельства о смерти, кем и когда выдано); если в свидетельстве о рождении сведения об отце отсутствуют или внесены по указанию матери, указывается - «одинокая мать»;

в случае обращения мужчины - указываются сведения о том, по какой причине женщина не может обратиться за региональным капиталом (умерла; лишена родительских прав; признана недееспособной и т.д.)

Подтверждаю следующее (нужное отметить):

все указанные выше дети живы, они не находятся на полном государственном обеспечении, под опекой (попечительством), в отношении указанных детей я не лишен (-на) родительских прав и не ограничен (-на) в родительских правах, не отменено их усыновление мною (для усыновителей), я не совершал (-ла) в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на региональный капитал, а также в отношении предыдущих детей умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

на дату, предшествующую дате смерти женщины (признания ее судом безвестно отсутствующей; объявления ее умершей; признания ее судом недееспособной; ограничения ее судом в дееспособности; лишения ее родительских прав; ограничения ее в родительских правах в отношении ребенка, с рождением которого связано право на региональный капитал; совершения в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого связано право на региональный капитал, либо предыдущих детей умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности; отмены усыновления ею ребенка, с усыновлением которого связано право на региональный капитал) *нужное подчеркнуть – при обращении за назначением регионального капитала мужчины в случае наступления в отношении женщины указанных обстоятельств, не дающих ей право на назначение регионального капитала:*

все указанные выше дети были живы, не находились на полном государственном обеспечении, а также под опекой или попечительством;

женщина не была лишена в отношении всех указанных выше детей родительских прав, не была ограничена в родительских правах, не было отменено усыновление ею указанных детей, а также она являлась гражданкой Российской Федерации, местом ее жительства не менее трех лет являлось жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(указать адрес регистрации по месту жительства, дату регистрации по указанному адресу)

Региональный капитал мне необходим в общем размере _____ руб. для использования по следующим направлениям (нужное отметить):

1) улучшение жилищных условий:

приобретение по договору купли - продажи жилого помещения на территории Саратовской области в размере _____ руб.;

Адрес жилого помещения: _____, площадь (кв.м.) _____

участие в долевом строительстве многоквартирного дома по договору участия в долевом строительстве от _____ 20__ года, прошедшем в установленном порядке государственную регистрацию, стороной которого я являюсь, в размере _____ руб. для оплаты по обязательству _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократно)

Согласно указанному договору:

место нахождения многоквартирного дома _____, дом № _____, квартира № _____, примерная площадь квартиры _____ кв.м., Сведения о застройщике: _____;

участие в долевом строительстве многоквартирного дома на территории области по договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве от _____ 20__ года, прошедшем в установленном порядке государственную регистрацию, стороной которого я являюсь, в размере _____ руб. для оплаты по обязательству _____

—;
(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

Согласно указанному договору:

место нахождения многоквартирного дома _____,
дом № _____, квартира № _____, примерная площадь квартиры _____ кв.м.,
Сведения о застройщике: _____;
_____;

строительство объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением организации, осуществляющей строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в размере _____ руб. для оплаты по обязательству _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

Разрешение на строительство № _____ выдано _____

(указывается на чье имя выдано разрешение, наименование органа, выдавшего разрешение, и дата его выдачи)

Срок действия указанного разрешения – до _____ 20__ года;

строительство объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта индивидуального жилищного строительства в размере _____ руб. для оплаты незавершенного строительства _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

Разрешение на строительство № _____ выдано _____

(указывается на чье имя выдано разрешение, наименование органа, выдавшего разрешение, и дата его выдачи)

Срок действия указанного разрешения – до _____ 20__ года;

реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого гражданами без привлечения организации, осуществляющей реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в размере _____ руб. для оплаты незавершенной реконструкции _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

Разрешение на строительство, дающее право осуществлять реконструкцию объекта индивидуального _____ жилищного _____ строительства, № _____ выдано _____

(указывается на чье имя выдано разрешение, наименование органа, выдавшего разрешение, и дата его выдачи)

Срок действия указанного разрешения – до _____ 20__ года;

погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Саратовской области (включая ипотечные кредиты), предоставленным мне (моему супругу/супруге) (нужное подчеркнуть) по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, осуществляющей предоставление кредита (займа) _____ по договору кредита (займа): _____

(сведения об организации)

_____,
исполнение обязательства по которому обеспечено ипотекой, в размере _____ руб. для оплаты по обязательству _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

Адрес жилого помещения: _____,
площадь (кв.м.) _____;
Информация о договоре ипотеки, прошедшем государственную регистрацию: _____
(указывается)

информация о договоре ипотеки, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено заключение договора ипотеки)

2) получение образования ребенком (детьми), в том числе усыновленным (усыновленными), лиц, указанных в частях 2, 6 статьи 2 настоящего Закона:

на оплату платных образовательных услуг, которые оказываются моему ребенку (детям)

(указываются Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам образовательными организациями, находящимися на территории Российской Федерации, в размере _____ руб. для оплаты по договору _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом образовательной организацией на период обучения моему ребенку (детям)

(указываются Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

в размере _____ руб. для оплаты по договору _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

на оплату содержания моего ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за моим ребенком (детьми) _____

(указываются Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

в размере _____ руб. для оплаты по договору _____

(указать, какой оплаты: однократной, однократной для досрочного исполнения или неоднократной)

II. продлить выплату регионального капитала в связи с тем, что обязательства, на исполнение которых назначен региональный капитал, не прекращены.

III. произвести, в связи с внесением изменений в договоры (нужное выбрать):

перерасчет размера назначенного регионального капитала

изменение сроков, размеров выплаты регионального капитала.

IV. выплачивать региональный капитал по новому месту жительства на территории Саратовской области. Ранее региональный капитал получал(ала) на территории _____

(указать: район Саратовской области, г. Саратова)

Для (нужное подчеркнуть) назначения/ перерасчета/ продления выплаты/ выплаты по новому месту жительства регионального капитала представляю следующие документы:

№ п/п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

