

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«28» ноября 2019 г.

№680-осн

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 29.06.2016 N 278-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление областного материнского (семейного) капитала»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.08.2017 N 399-осн «О внесении изменений в приказ министерства труда и

социальной защиты Тульской области от 29.06.2016 N 278-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление областного материнского (семейного) капитала».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области

от 28 ноября 2019 г. №680-осн

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление областного материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Тульской области не менее одного года до дня рождения (усыновления) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации:

женщинам, родившим третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2012 года;

женщинам, усыновившим третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года;

мужчинам, являющимся единственным усыновителем третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года.

3. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения, МФЦ;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов) и на официальном сайте министерства.

7. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

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

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

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

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

8. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление областного материнского (семейного) капитала».

5. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги, министерство в части консультирования о предоставлении государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача учреждением справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала либо мотивированный отказ в выдаче указанной справки;

б) перечисление учреждением средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала получателю средств, указанному в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала, либо мотивированный отказ в перечислении указанных средств.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о выдаче (отказе в выдаче) справки о праве на получение областного (материнского) семейного капитала принимается учреждением в течение одного месяца со дня поступления в учреждение заявления и документов, в том числе поступления заявления и документов в электронном виде либо через МФЦ.

13. Решение о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала принимается учреждением в течение одного месяца со дня поступления в учреждение заявления и документов, в том числе поступления заявления и документов в электронном виде либо через МФЦ.

14. Перечисление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала осуществляется учреждением не позднее чем через 2 месяца с даты принятия заявления.

15. Уведомление о выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала (решение об отказе в выдаче указанной справки) направляется заявителям учреждением не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

16. Уведомление о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала направляется заявителям учреждением не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале).

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) Получение справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

В случае подачи заявления через представителя в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий представителя, и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя, с проставлением даты представления заявления;

б) копии документов, удостоверяющих личность, гражданство Российской Федерации, место жительства на территории Тульской области лица, имеющего право на получение областного материнского (семейного) капитала;

в) копии документов, подтверждающих проживание на территории Тульской области не менее одного года до дня рождения (усыновления) указанного (указанных) ребенка (детей) лица, имеющего право на получение областного материнского (семейного) капитала;

г) копии документов, подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала;

д) копии документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей;

е) копии документов, подтверждающих смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

ж) копии документов, подтверждающих смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

з) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, совершеннолетних детей заявителя (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту).

2) Распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений).

В случае подачи заявления через представителя в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий представителя, и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя, с проставлением даты представления заявления;

а) справка (ее дубликат) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала;

б) копии документов, удостоверяющих личность, место жительства лица, получившего справку;

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

г) копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

д) копии документов для направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, - в случае направления указанных средств на улучшение жилищных условий;

е) копии документов для направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования, - в случае направления указанных средств на получение образования;

ж) копии документов для направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям), - в случае направления указанных средств на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям);

з) копии свидетельств о рождении детей;

и) копии документов на проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области, принадлежащих лицам, имеющим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, - в случае направления указанных средств на

проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области;

к) копии документов на приобретение автотранспортных средств, изготовленных в Российской Федерации (автомобиля легкового с мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно, автобуса с мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно), - в случае направления указанных средств на приобретение автотранспортных средств, изготовленных в Российской Федерации (автомобиля легкового с мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно, автобуса с мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно).

л) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, супруга (супруги), совершеннолетних детей, проживающих совместно с заявителем (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту).

3) В случае направления указанных средств на улучшение жилищных условий к документам, указанным в подпункте 2 пункта 18 административного регламента дополнительно предоставляются:

а) копии документа, удостоверяющего личность супруга лица, получившего справку, и его регистрацию по месту жительства, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего справку, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего справку;

б) копии свидетельства о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего справку, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего справку.

В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с документами, указанными в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, представляются:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

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

В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве представляются:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

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

В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, представляются:

а) копия разрешения на строительство, оформленного на лицо, получившее справку, или супруга лица, получившего справку;

б) копия договора строительного подряда.

Для направления части средств областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств областного материнского (семейного) капитала, полагающихся лицу, получившему справку, на дату подачи им заявления предоставляются:

засвидетельствованная в установленном порядке копия разрешения на строительство, выданного лицу, получившему справку, или супругу лица, получившего справку;

документ, подтверждающий наличие у лица, получившего справку, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

Для направления части средств областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий при соблюдении требования о выполнении основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации представляются:

а) документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего справку, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

Для направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала для платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса представляются:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

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

в) копия устава кооператива.

В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение.

В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) представляются:

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

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

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

г) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

д) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

4. При направлении средств на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, к заявлению о распоряжении средствами прилагаются заверенные указанной образовательной организацией копии следующих документов:

а) договор на оказание платных образовательных услуг;

б) лицензия на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательной организации;

в) свидетельство о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, образовательной организации дополнительного образования детей).

5. При направлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения, предоставляемого санаторно-курортным учреждением, к заявлению о распоряжении средствами прилагаются заверенные указанным санаторно-курортным учреждением копии следующих документов:

а) заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение;

б) договор на оказание платных санаторно-курортных услуг;

в) лицензия на право осуществления санаторно-курортной деятельности, выданная санаторно-курортному учреждению;

г) документ, подтверждающий обучение несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) и (или) совершеннолетнего (совершеннолетних) ребенка (детей) по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его

организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования);

д) отрывной талон к санаторно-курортной путевке.

6. При направлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области, принадлежащих лицам, имеющим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, к заявлению о распоряжении средствами прилагаются:

а) договор (договоры) на проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области, принадлежащих лицам, имеющим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

б) счет (счета) на оплату;

в) подписанный сторонами договора (договоров) акт (акты) о приемке выполненных работ.

7. При направлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение автотранспортных средств к заявлению о распоряжении средствами прилагаются:

паспорт транспортного средства, изготовленного в Российской Федерации, в котором его собственником указано лицо, имеющее справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала;

договор купли-продажи автотранспортного средства с указанием его общей стоимости, в котором должно быть указано, что часть стоимости автотранспортного средства будет погашена средствами областного материнского (семейного) капитала;

кредитный договор (договор займа), заключенный организацией, предоставившей денежные средства на приобретение автотранспортного средства, с лицом, получившим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, - в случае приобретения автотранспортного средства по кредитному договору (договору займа);

справка организации, осуществляющей продажу автотранспортного средства, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае приобретения автотранспортного средства в организации, осуществляющей продажу автотранспортного средства;

справка физического лица, осуществляющего продажу автотранспортного средства по договору купли-продажи, заключенному с лицом, получившим справку, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае приобретения автотранспортного средства у физического лица;

справка организации, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на приобретение автотранспортного средства, о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) - в случае приобретения автотранспортного средства в организации, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели.

Одновременно с копиями документов для сверки представляются оригиналы.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

19. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление в случае изменения реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления об изменении реквизитов лицевого счета и кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

20. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

а) сведения о регистрации по месту жительства на территории Тульской области заявителя и ребенка, при рождении (усыновлении) которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

б) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) лица, обратившегося за получением справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, и всех членов его семьи, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

в) сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения у лица, получившего справку, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств областного материнского (семейного) капитала, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

г) сведения о наличии (отсутствии) земельного участка, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, у лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых

к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

д) сведения о наличии (отсутствии) земельного участка, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или права аренды такого земельного участка, или права безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства; объекта индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2012 года, либо реконструированного после 1 января 2012 года объекта индивидуального жилого строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, у лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

е) сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения, приобретенного или построенного с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

ж) сведения о наличии (отсутствии) жилого дома (помещения), расположенного на территории области, у лица, имеющего справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

з) сведения о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

и) сведения о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

к) сведения об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

л) сведения об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся;

м) сведения об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 18 административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

б) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 20 административного регламента;

в) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя.

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным Законом Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» и постановлением правительства Тульской области от 05.04.2012 № 134 «О мерах по реализации Закона Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области».

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) подача заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (приложение № 5 к административному регламенту);

б) перечисление учреждением средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), лицом, получившим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, на счет образовательного учреждения приостанавливается в связи с предоставлением студенту академического отпуска. Лицо, получившее справку, вправе направить в учреждение заявление об отказе в направлении средств на получение образования ребенком (детьми), самим лицом (далее - заявление об отказе в направлении средств) с приложением копии приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заверенной образовательным учреждением.

Возобновление перечисления учреждением средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), лицом, получившим справку,

осуществляется на основании заявления о распоряжении средствами, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу;

в) в случае прекращения получения ребенком (детьми), лицом, получившим справку, образовательных услуг до истечения срока действия договора на оказание платных образовательных услуг в связи с отчислением из образовательного учреждения, в том числе по собственному желанию или в случае неуспеваемости, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявлением его (их) умершими (признанием безвестно отсутствующими)) лицо, получившее справку, извещает учреждение, направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа), к которому прилагается документ (его заверенная копия) об отчислении из образовательного учреждения или свидетельство о смерти ребенка (детей) (его заверенная копия) (решение суда об объявлении его (их) умершими (признании безвестно отсутствующими)).

На основании заявления об отказе в направлении средств перечисление учреждением средств на счет (лицевой счет) образовательного учреждения прекращается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об отказе в направлении средств;

г) получение информации, влияющей на право лица, получившего справку, распоряжаться средствами (частью) средств областного материнского (семейного) капитала:

о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала;

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

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

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

Перечисление средств (части) средств областного материнского (семейного) капитала приостанавливается до получения учреждением запрашиваемых сведений.

13. 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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. 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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

29. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

30. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения (МФЦ), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности заполнения заявления.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещениях министерства, учреждения, МФЦ.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Региональный портал (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

33. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

35. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

36. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

37. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

40. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 18 административного регламента;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование представленных заявителем (представителем заявителя) документов, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 23 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, выдает заявителю в день обращения уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

41. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

42. Областной материнский (семейный) капитал предоставляется в размере, установленном Законом Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Перечень административных процедур

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

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование дела заявителя;

б) рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала;

в) внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

44. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

45. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

46. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование дела заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 18 административного регламента;

б) поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, из МФЦ;

в) обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,

электронное сообщение о приеме заявления, либо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Заявитель в течение 15 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 18 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 18 административного регламента;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 23 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, в день обращения выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

48. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 18 административного регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

49. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;
б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, специалист учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии

оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно-техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме;

ж) в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает в органах, в распоряжении которых находятся:

сведения о регистрации по месту жительства на территории Тульской области заявителя и ребенка, при рождении (усыновлении) которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) лица, обратившегося за получением справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, и всех членов его семьи;

сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения у лица, получившего справку, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств областного материнского (семейного) капитала;

сведения о наличии (отсутствии) земельного участка, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, у лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку;

сведения о наличии (отсутствии) земельного участка, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, у лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку;

сведения о наличии (отсутствии) земельного участка, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или права аренды такого земельного участка, или права безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства; объекта индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января

2012 года, либо реконструированного после 1 января 2012 года объекта индивидуального жилого строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, у лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку;

сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения, приобретенного или построенного с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

сведения о наличии (отсутствии) жилого дома (помещения), расположенного на территории области, у лица, имеющего справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала;

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

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

сведения об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

50. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

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

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

23. Рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

52. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для выдачи справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением, формирует проект решения о выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

53. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением (приложение № 7 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

54. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала либо проекта решения об отказе в ее выдаче на рассмотрение руководителю учреждения.

55. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении областного материнского (семейного) капитала:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением, на их полноту, согласно пункту 18 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения о выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала руководителю учреждения.

56. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала и подписывает решение о выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением либо решение об отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении областного материнского (семейного) капитала, отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала и подписания решения о предоставлении областного материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала не должен

превышать одного месяца со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

57. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении областного материнского (семейного) капитала (выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным направлением) направляется уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты получения областного материнского (семейного) капитала (по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала (выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала) в письменной форме с указанием причин отказа уведомляет заявителя о принятом решении по почте, электронной почте либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение информации (по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту).

58. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении областного материнского (семейного) капитала, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении областного материнского (семейного) капитала (выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала) должно быть направлено заявителю по месту жительства не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

59. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении областного материнского (семейного) капитала либо об отказе в его предоставлении (выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала (приложение № 9 административного регламента), реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала) и направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц.

24. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

60. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения протокола о предоставлении областного материнского (семейного) капитала (справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным заявителем направлением) либо решения об отказе в его предоставлении.

61. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в регистр лиц, имеющих справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала информацию о лице, имеющем право на получение областного материнского (семейного) капитала.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 20 минут.

62. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в соответствии с выбранным заявителем направлением, до 23 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование расходов на выплату областного материнского (семейного) капитала (приложение № 10 к административному регламенту) и направляет ее в министерство.

63. Специалист министерства на основании поступившей заявки на финансирование расходов на областной материнский (семейный) капитал в соответствии с выбранным заявителем направлением от учреждения составляет заявку на финансирование расходов на областной материнский (семейный) капитала в соответствии с Законом Тульской области «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» (приложение № 11 к административному регламенту) и в течение 3 рабочих дней направляет её в министерство финансов Тульской области.

64. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении финансирования специалист министерства на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота АС «Бюджет» и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области.

65. Специалист учреждения, ответственный за оформление выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату в виде ведомостей перечислений для кредитных организаций, сводов сумм по кредитным организациям и передает их работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

66. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, проверяет полученные выплатные документы, визирует и передает для дальнейшего утверждения (подписания) непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

Главный бухгалтер и руководитель учреждения утверждают (подписывают) выплатные документы.

67. Специалист учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение в установленном порядке.

Платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области работником учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

68. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в электронном виде в отделение кредитной организации.

69. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, приобщает расчетно-платежные документы в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

70. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств на счета организаций, физических лиц в соответствии с направлением средств областного материнского (семейного) капитала заявителем.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 месяца.

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

72. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации

заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. 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

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

75. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

76. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

77. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

28. Ответственность должностных лиц министерства и учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

79. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

80. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

81. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

82. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

83. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

(наименование государственного учреждения Тульской области,
осуществляющего функции в сфере социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки на получение областного
материнского (семейного) капитала

(фамилия (в скобках в том числе в случае изменения фамилии, которая была у лица при рождении
ребенка), имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Пол _____

(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____)

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

6. Принадлежность к гражданству _____

(гражданин(ка) Российской Федерации)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____

8. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства)

9. Сведения о законном представителе

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

10. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

11. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае если законным представителем является юридическое лицо, дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица.

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

/п	Фамилия , имя, отчество	ол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражда нство

Прошу выдать мне справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) _____ ребенка,
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество,
_____ дата рождения (усыновления) ребенка)
Областной материнский (семейный) капитал ранее _____
(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____
(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Я,

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б, на обработку с целью предоставления мне справки на получение областного материнского (семейного) капитала

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении о получении справки на получение областного материнского (семейного) капитала, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

_____ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение
Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес:
г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

на обработку с целью предоставления мне

_____ (наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

(наименование государственного учреждения Тульской области, осуществляющего
функции в сфере социальной защиты населения)

**Заявление
о распоряжении средствами (частью средств)
областного материнского (семейного) капитала**

(фамилия (в скобках в том числе в случае изменения фамилии, которая была у лица при
рождении ребенка), имя, отчество)

1. Статус

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения

(число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем справки)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

4. Серия и номер справки

5. Справка выдана

(кем и когда выдана)

6. Документ, удостоверяющий личность

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

7. Адрес места жительства

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением которого возникло право
на дополнительные меры государственной поддержки

(число, месяц, год)

9. Сведения о представителе

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____

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

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

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

12. Прошу направить средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала на:

1) улучшение жилищных условий

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. __ коп.

(сумма прописью)

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

2) получение образования ребенком (детьми) или лицом, получившим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, в размере _____ руб. __ коп.

(сумма прописью)

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

На обучение лица, получившего справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала в размере _____ руб. __ коп.

(сумма прописью)

поступление которого планируется _____;

(дата планируемого поступления ребенка в образовательное учреждение, либо лица, получившего справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала);

3) компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям) в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

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

4) проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению
в жилых домах (помещениях)

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. __ коп.

(сумма прописью)

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

5) приобретение автотранспортного средства

в размере _____ руб. __ коп.

(сумма прописью)

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

Средствами областного материнского (семейного) капитала ранее
_____ (указать - не распоряжалась(ся), распоряжалась(ся).

Настоящим заявлением подтверждаю:

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

_____;
(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в
отношении своего ребенка (детей)

_____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло
право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____;
(указать - не принималось (принималось)

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

_____;
(указать - не принималось (принималось)

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

_____.
(указать - не принималось (принималось)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного)
капитала на улучшение жилищных условий

_____.
(указать, ознакомлен(а) (подпись заявителя)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного)

капитала на получение образования

указать, ознакомлен(а) (подпись заявителя)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям)

(указать, ознакомлен(а) (подпись заявителя)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на проведение ремонта, мероприятий по газификации электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях)

(указать, ознакомлен(а) (подпись заявителя)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение автотранспортного средства

(указать, ознакомлен(а) (подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден)

(подпись заявителя)

Я, _____

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», **адрес:** г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б, **на обработку с целью** распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении,
соответствуют представленным документам

_____ (подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина)

_____ зарегистрированы

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и
документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Приложение N 1
к заявлению о распоряжении средствами
(частью средств) областного материнского
(семейного) капитала

Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации либо Ф.И.О.

_____)
физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____ КПП _____

Банк получателя _____ Р/счет _____

К/счет _____

Сроки перечисления средств _____

Реквизиты получателя средств _____

(наименование организации либо Ф.И.О.

_____)
физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

Сроки перечисления средств _____

Реквизиты получателя средств _____

(наименование организации либо Ф.И.О.

_____)
физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

Сроки перечисления средств _____

_____)
(подпись заявителя)

_____)
(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

В государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульской
области»
от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом,
корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

**Заявление
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым
услугам:

_____ (указываются меры социальной поддержки)

в отношении

_____ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

_____ (наименование государственного учреждения Тульской области, осуществляющего функции в сфере социальной защиты населения)

**Заявление
об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении
средствами (частью средств) областного материнского
(семейного) капитала**

_____ (фамилия (в скобках в том числе в случае изменения фамилии, которая была у лица при рождении ребенка), имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

3. Серия и номер справки _____

4. Справку выдал _____ (кем и когда выдана) _____

5. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа)

_____ (кем и когда выдан)

6. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, телефон)

7. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, телефон)

8. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

_____ (наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

9. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

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

Прошу аннулировать заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала от _____

№ _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

(подпись специалиста)

Заявление гражданки (гражданина)
зарегистрировано _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении
средствами областного материнского (семейного) капитала гражданки
(гражданина) зарегистрировано _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (ФИО)

дата

исп.
тел.

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____»

получил _____ подпись _____ (ФИО) _____ Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
(областного материнского (семейного) капитала)
№ _____ от _____

Вы обратились за предоставлением областного материнского
(семейного) капитала _____

Заявление о выдаче справки о праве на получение областного
материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств)
областного материнского (семейного) капитала принято
« ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного)
капитала, реализации средств (части средств) областного материнского
(семейного)
капитала _____

(указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)
в соответствии Законом Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО
«О реализации государственной семейной и демографической политики в
Тульской области».

Настоящее Решение может быть обжаловано в досудебном
(внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы
государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и
Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на __ лист

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам предоставлен областной материнский (семейный) капитал (справка о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, назначена выплата средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала) в соответствии с Законом Тульской области от «___» _____ г., как _____ в размере _____ руб.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

Исп.
Тел. _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

**СПРАВКА (ДУБЛИКАТ)
О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБЛАСТНОГО МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА**

№ ____ дата выдачи _____

Настоящей справкой (дубликатом) удостоверяется, что _____
(фамилия, имя,

отчество владельца справки, данные документа, удостоверяющего

личность владельца)

имеет право на получение областного материнского (семейного) капитала в соответствии с
Законом Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО "О реализации государственной и
семейной политики в Тульской области" в размере

(сумма материнского (семейного) капитала

(цифрами и прописью) на дату выдачи справки)

Настоящая справка выдана на основании решения _____

(наименование учреждения, выдавшего справку)

от " __ " _____ 20__ г. № _____

(дата и номер решения о выдаче справки)

Руководитель учреждения

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»

на _____ 20__ года

№п/ п	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственно й структуре расходов)	План согласно рописи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Закон Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области»						наименование выплаты (направление областного материнского (семейного) капитала)

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского
(семейного) капитала»

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

министерство труда и социальной защиты Тульской области

на _____ 20__ года

№п/п	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Закон Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области»						наименование выплаты (направление областного материнского (семейного) капитала)

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
Исп. _____
Тел. _____
