



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2020 № 21РВ-176

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 12.03.2012 № 271/8 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», от 23.01.2014 № 2/1 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми)», от 19.05.2020 № 255/14 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 02.11.2020 № 7:

004705

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (www.msrg.mosreg.ru) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 № 19РВ-119 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Боос Н.В.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
10.11.2020 № 21РВ-176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Реализация средств (части средств) регионального
материнского (семейного) капитала»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Круг Заявителей.....	6
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	10
4. Наименование Государственной услуги.....	10
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	10
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	11
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме	12
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	12
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	13

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	21
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	24
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	27
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	30
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	30
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	30
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	32
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	33
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	33
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	35
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	36
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	38

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....42

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	42
---	----

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....43

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	43
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	44
26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	44
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	44
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	45
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	45
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	51
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ.....	53
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	55
Форма запроса о предоставлении Государственной услуги.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	58
Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	59
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	65

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	68
Форма Согласия на обработку персональных данных.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	69
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	93
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	97
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	97

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» (далее – Государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также территориально-структурных подразделений Министерства (далее – ТСП).

1.3. Государственная услуга включает в себя следующие меры социальной поддержки:

1.3.1. получение образования ребенком (детьми);

1.3.2. улучшение жилищных условий;

1.3.3. получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.4.1. ВИС – Ведомственная информационная система;

1.4.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.4.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.4.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.4.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.4.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.4.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются лица, получившие сертификат на региональный материнский (семейный) капитал (далее соответственно – сертификат, материнский капитал), имеющие место жительства в Московской области, не использовавшие средства сертификата и (или) использовавшие часть средств сертификата, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос).

Право на получение Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента имеют Заявители при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей до 31.12.2020 года.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области».

3.2. На официальном сайте Министерства <https://msr.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства, ТСП, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Министерства, ТСП, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Министерства, ТСП, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностными лицами Министерства, должностными лицами, работниками ТСП при непосредственном обращении Заявителя в Министерство, ТСП;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.8.1. полные наименования и почтовые адреса Министерства, ТСП;

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства, ТСП;

3.8.3. режим работы Министерства, ТСП, график работы должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП;

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.8.8. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП;

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности

деятельности руководителя ТСП, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, работник ТСП, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ТСП.

Должностное лицо, работник ТСП обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес ТСП, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ТСП.

Во время разговора должностные лица, работники ТСП обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника ТСП, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником ТСП, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты

и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, а также передает в МФЦ.

3.13. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утверждённому распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП, расположенное по месту жительства Заявителя.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области;

5.3.2. Федеральной налоговой службой;

5.3.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

5.3.4. Министерством образования Московской области;

5.3.5. органами опеки и попечительства Московской области;

5.3.6. органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

5.3.7. организациями, оказывающими образовательные услуги на территории Российской Федерации (далее – образовательные организации).

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который в день подписания направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю ТСП или МФЦ по адресу, указанному в Запросе, не позднее, чем через 5 рабочих дней после принятия решения.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос, поданный через МФЦ, регистрируется в ТСП не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени ТСП).

7.2. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

7.3. Запрос, поданный в ТСП, регистрируется в ТСП в день обращения Заявителя.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. в случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (получение образования ребенком (детьми) - не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ТСП.

8.1.2. в случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (улучшение жилищных условий) - не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ТСП.

8.1.3. в случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей) – не более 8 (восьми) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ТСП.

8.2. Сроки подачи Запроса в соответствии с подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей):

за 2020 год – не позднее 1 апреля 2021 года;

за 2021 год – не ранее 1 января 2021 года и не позднее 1 декабря 2021 года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (получение образования ребенком (детьми) Заявитель предоставляет:

а) свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

б) разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи Запроса опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка;

в) копию договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между Заявителем и образовательной организацией.

10.2.2. В случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (улучшение жилищных условий) Заявитель предоставляет:

а) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом;

б) разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи Запроса законными представителями ребенка (детей) (опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка).

10.2.2.1. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с Заявителем или с супругом Заявителя, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

в) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения, оформить жилое помещение в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 (Шести) месяцев после перечисления государственным казенным учреждением Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» (далее - ЕВЦ) средств лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 6 (Шести) месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, - в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение.

10.2.2.2. В случае направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копию 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) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 (Шести) месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

10.2.2.3. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копию договора строительного подряда;

б) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 (Шести) месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

10.2.2.4. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации для получения первоначальной суммы, не превышающей 50 процентов размера средств материнского капитала, полагающихся Заявителю на дату подачи им Запроса одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляет:

а) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев (Шести) после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного

строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

б) документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

10.2.2.5. В случае предоставления Государственной услуги на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации по истечении 6 (Шести) месяцев со дня первоначального направления части средств материнского капитала при соблюдении требований о выполнении 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, Заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 10.1 и подпункте 10.2.2 настоящего Административного регламента, представляет документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

10.2.2.6. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на которое возникло не ранее 01.01.2011, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 01.01.2011, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные Заявителем или супругом, Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпунктах 10.2.2, 10.2.2.4, 10.2.2.5 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляет:

а) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 (Шести) месяцев после перечисления ЕВЦ средств (части средств) сертификата - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей);

б) документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

10.2.2.7. В случае если Заявитель или его супруг являются членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) материнского капитала могут быть направлены Заявителем в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляет:

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

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

в) копию устава кооператива;

г) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 (Шести) месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) сертификата в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

10.2.2.8. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 и подпункте «а» подпункта 10.2.2.1, либо пункте 10.1 и подпунктах «а» и «б» подпункта 10.2.2.2, либо пункте 10.1 и подпунктах «а» подпункта 10.2.2.3 настоящего Административного регламента, представляет:

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

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

в) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств

(части средств) материнского капитала, в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 (Шести) месяцев:

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

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

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

10.2.2.9. В случае направления материнского 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)) Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляет:

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

б) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передачи прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 49 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

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

г) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

д) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе Заявителя или супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решения о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), в случае если кредит (заем) представлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

е) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) сертификата, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 (Шести) месяцев:

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

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

после внесения Заявителем или его супругом последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления ЕВЦ средств сертификата (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

10.2.3. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 и подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

10.2.4. В случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей) Заявитель предоставляет свидетельство о рождении (усыновлении) третьего или последующих детей (в случае рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации).

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.5. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, 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 Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ТСП по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. 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 Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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) должностных лиц, работников ТСП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица ТСП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. ТСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) сведения о выданном сертификате в ВИС;

б) сведения о государственной регистрации рождения в Федеральной налоговой службе (в целях подтверждения факта рождения (усыновлении) детей Заявителя);

в) сведения о регистрации по месту жительства в Московской области Заявителя, супруга Заявителя (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области (с целью подтверждения факта проживания на территории Московской области Заявителя);

г) сведения о регистрации по месту жительства в Московской области ребенка, в связи с рождением (усыновлением), которого возникло право на получение сертификата в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области (с целью подтверждения факта проживания на территории Московской области ребенка Заявителя);

д) сведения о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением), которого возникло право на получение сертификата в органах опеки и попечительства Московской области (с целью подтверждения факта отсутствия сведений о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение сертификата);

е) сведения об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение сертификата в органах опеки и попечительства Московской области (с целью подтверждения факта отсутствия отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение сертификата);

ж) сведения об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение сертификата, в органах опеки и попечительства Московской области (с целью подтверждения факта отсутствия ограничения в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение сертификата);

з) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, в связи с которым возникло право на получение сертификата, в органах опеки и попечительства Московской области (с целью подтверждения факта отсутствия отобрания ребенка, в связи с которым возникло право на получение сертификата);

и) сведения о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области (с целью подтверждения факта отсутствия совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности);

к) сведения о государственной регистрации заключения брака в Федеральной налоговой службе (для подтверждения государственной регистрации брака в случае, предусмотренном в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 настоящего Административного регламента).

11.1.2. в случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (получение образования ребенком (детьми):

а) сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности в Министерстве образования Московской области или в образовательной организации (в целях подтверждения права образовательной организации осуществлять образовательную деятельность);

б) сведения о государственной аккредитации образовательной организации (за исключением образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования) в Министерстве образования Московской области или в образовательных организациях (в целях подтверждения соответствия федеральным государственным образовательным стандартам);

11.1.3. в случае предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (улучшение жилищных условий):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащая сведения о правах на жилое помещение Заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств (части средств) сертификата (за исключением случая заключения договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в целях подтверждения права собственности);

б) разрешение на строительство, оформленное на Заявителя или его супруга в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

в) документ, подтверждающий право собственности Заявителя или его супруга на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного

(бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

г) 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, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или)

получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.2. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.3. представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.4. представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.5. представление Запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.8. представление документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа (при

реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.9. подача Запроса и документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

12.1.11. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей).

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.4. При обращении непосредственно в ТСП решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.3. реализация средств материнского капитала в полном объеме (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.4. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.5. подача Запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.6. представление Заявителем недостоверных сведений (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.7. подача Запроса по истечении сроков, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.8. прекращение у Заявителя права на получение материнского капитала по основаниям, установленным законодательством Московской области (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми);

13.2.9. лишение родительских прав (ограничение в родительских правах, отмены усыновления) Заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, на дату принятия решения по Запросу, поданному Заявителем (до даты принятия решения об отмене лишения (ограничения) в родительских правах в установленном порядке) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми);

13.2.10. лишение родительских прав (ограничения в родительских правах, отмены усыновления) Заявителя в отношении ребенка (детей), которые были учтены при возникновении права на материнский капитал, если количество детей, оставшихся на воспитании в семье, менее двух, на дату вынесения решения по Запросу, поданному Заявителем (до даты принятия решения об отмене ограничения (лишения) в родительских правах в установленном порядке) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми);

13.2.11. отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми);

13.2.12. указание в Запросе направления использования средств (части средств) материнского капитала, не предусмотренного законодательством Московской области, в том числе пунктом 1.3 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.13. указание в Запросе суммы (ее части в совокупности), превышающей полный объем средств материнского капитала, распорядиться которым вправе Заявитель (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение

ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.14. нахождение приобретаемого, с использованием средств (части средств) материнского капитала, жилого помещения не на территории Московской области (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий);

13.2.15. отзыв Запроса по инициативе Заявителя (при реализации материнского капитала получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);

13.2.16. непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в течение 3 (Трех) рабочих дней оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образцами документов, поданными посредством РПГУ (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей).

13.2.17. нарушение установленного порядка подачи Запроса, в том числе представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, с предоставлением документов, указанных в подпунктах 10.1.2-10.1.4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 1.3.2 не позднее 20 рабочих дней после подачи Запроса, подается заявление об аннулировании Запроса. На основании поступившего заявления об аннулировании Запроса уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об удовлетворении заявления об аннулировании Запроса или об отказе в его удовлетворении не позднее 5 рабочих дней. Заявление об аннулировании Запроса Заявителя с приложением Запроса фиксируется в ВИС.

Решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании Запроса направляется Заявителю ТСП или МФЦ по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП, или МФЦ, или посредством РПГУ с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, МФЦ, ТСП.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении ТСП Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в течение 3 (Трех)

рабочих дней после подачи Запроса в электронной форме в любой МФЦ Московской области.

16.2.5. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации Запроса в ТСП.

16.2.6. Работник МФЦ проводит сверку документов с электронными образами документов.

16.2.7. В случае представления Заявителем недостоверных сведений посредством РПГУ, а также в случае, если документы не предоставлены в течение 3 (Трех) рабочих дней, уполномоченное должное лицо ТСП направляет Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, а также в МФЦ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.3.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.11 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

16.3.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

16.3.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом ТСП на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.4. Личное обращение Заявителя в ТСП.

16.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в ТСП Запрос с приложением документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

16.4.2. При получении документов должностное лицо, работник ТСП выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу.

16.4.3. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в дни и часы приема Министерства, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

16.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.5. При поступлении в ТСП от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги, следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю ТСП или МФЦ по адресу, указанному в Запросе, не позднее, чем через 5 рабочих дней после принятия решения.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга,

и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения ТСП, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям ТСП, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП, Министерства, при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства, официальный сайт ТСП.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие ТСП и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица ТСП;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, ТСП, должностных лиц ТСП в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ

в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с ТСП, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.4.3. прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

22.4.4. представление интересов Министерства, ТСП при взаимодействии с Заявителями;

22.4.5. передача принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС;

22.4.6. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа из Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

22.4.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

22.4.7. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе рассмотрения Запроса, а также

по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.7.2. по телефону МФЦ;

22.7.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.7.4. посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.8.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.8.2. контактный номер телефона;

22.8.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.8.4. желаемые дату и время предоставления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.10.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.10.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.10.3. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.10.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.10.5. осуществлять взаимодействие с ТСП в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.11.1. за полноту передаваемых ТСП Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.11.2. за своевременную передачу в ТСП Запроса, иных документов, сведений и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП;

22.11.3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.12. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.13. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.14. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запросов и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в ТСП с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

23.3.2. ТСП при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта, рассматривает запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

23.3.3. ТСП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на РПГУ.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников ТСП, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники ТСП, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц
Министерства, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ,
работников МФЦ**

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе

представления Государственной услуги, ТСП, должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование ТСП, указание на должностное лицо, работника ТСП, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица, работника ТСП, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Министерства, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ТСП, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, ТСП, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Министерства, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, обеспечивает:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ТСП, МФЦ, Учредителя МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в ТСП, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ТСП можно подать в Министерство, а также Губернатору Московской области.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения

об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ТСП, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Реализация средств (части
средств) регионального материнского
(семейного) капитала», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
10.11.2020 № 21РВ-176

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги

(наименование территориального подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя),

Адрес места жительства (почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала»

Прошу предоставить государственную услугу «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» и направить средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала на:

а) улучшение жилищных условий

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением (приложениями) _____ к настоящему Запросу;
(номер(а) приложения)

б) получение образования ребенком (детьми)

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ ;
 в соответствии с приложением (приложениями) _____ к настоящему Запросу;
 (номер(а) приложения)

в) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей

_____ (указать вид расходов)
 в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)
 Средства прошу направить: БИК _____ р/с _____
 (указать банковские реквизиты)

1. Статус Заявителя _____
 (мать, отец, ребенок - указать нужное)
2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____
3. Серия и номер сертификата на региональный материнский (семейный) капитал _____
4. Сертификат на региональный материнский (семейный) капитал выдан _____

Настоящим Запросом подтверждаю:
 родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого
 возникло право на дополнительные меры социальной 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 (детей), в связи с усыновлением которого (которых)
 возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

_____ ;
 (указать - не принималось (принималось)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка(детей), в связи
 с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры
 социальной поддержки;

_____ ;
 (указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых)
 возникло право на дополнительные меры социальной поддержки.

_____ ;
 (указать - не принималось (принималось)

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в Личный кабинет на РПГУ
 в виде электронного документа (при подаче Запроса через РПГУ) либо в МФЦ (при отсутствии
 регистрации на РПГУ посредством ЕСИА), либо по адресу, указанному в Запросе.
 Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в Запросе
 о предоставлении Государственной услуги реализации средств (части средств) регионального
 материнского (семейного) капитала предупрежден(а).

_____ (подпись Заявителя (представителя Заявителя))

К Запросу прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись Заявителя)

Данные, указанные в Запросе, соответствуют представленным документам

_____ (подпись работника ТСП)

Запрос и документы Заявителя зарегистрированы _____
(регистрационный номер Запроса)

Принял _____ (дата приема Запроса) _____ (подпись работника ТСП)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Реализация средств (части
средств) регионального материнского
(семейного) капитала», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
10.11.2020 № 21РВ-146

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала»

от _____ № _____

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)
рассмотрело Запрос _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и приняло решение об удовлетворении Запроса о распоряжении средствами (частью средств)
регионального материнского (семейного) капитала согласно направлению, указанному
в Запросе _____

(регистрационный номер Запроса)

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения)

(расшифровка подписи)
М. П.

(подпись)

« ____ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Реализация средств (части
средств) регионального материнского
(семейного) капитала», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

10.11.2020 № 21РВ-176

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении Государственной услуги
«Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала»**

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)
рассмотрело Запрос _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» (далее – Государственная услуга) согласно направлению, указанному в Запросе _____

(регистрационный номер Запроса)

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением	Указать исчерпывающий перечень противоречий

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	(усыновлением) третьего или последующих детей)	
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Реализация средств материнского капитала в полном объеме (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основания такого вывода
13.2.4.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Подача Запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основания такого вывода
13.2.6.	Представление Заявителем недостоверных сведений (при реализации материнского капитала на	Указать основания такого вывода

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	
13.2.7.	Подача Запроса по истечении сроков, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать сроки подачи Запроса
13.2.8.	Прекращение у Заявителя права на получение материнского капитала по основаниям, установленным законодательством Московской области (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми))	Указать основания такого вывода
13.2.9.	Лишение родительских прав (ограничение в родительских правах, отмены усыновления) Заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, на дату принятия решения по Запросу, поданному Заявителем (до даты принятия решения об отмене лишения (ограничения) в родительских правах в установленном порядке) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми))	Указать основания такого вывода
13.2.10.	Лишение родительских прав (ограничения в родительских правах, отмены усыновления) Заявителя в отношении ребенка (детей), которые были учтены при возникновении права на материнский капитал, если количество детей, оставшихся на воспитании в семье, менее двух, на дату вынесения решения	Указать основания такого вывода

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	по Запросу, поданному Заявителем (до даты принятия решения об отмене ограничения (лишения) в родительских правах в установленном порядке) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми))	
13.2.11.	Отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми))	Указать основания такого вывода
13.2.12.	Указание в Запросе направления использования средств (части средств) материнского капитала, не предусмотренного законодательством Московской области, в том числе пунктом 1.3 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать направления использования средств (части средств) материнского капитала
13.2.13.	Указание в Запросе суммы (ее части в совокупности), превышающей полный объем средств материнского капитала, распорядиться которым вправе Заявитель (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать размер средств (части средств) материнского капитала
13.2.14	Нахождение приобретаемого, с использованием средств (части средств) материнского капитала, жилого помещения не на территории Московской области (при реализации материнского капитала на улучшение	Указать основания такого вывода

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	жилищных условий)	
13.2.15.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
13.2.16.	Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в течение 3 (Трех) рабочих дней оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать сроки предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ
13.2.17.	Нарушение установленного порядка подачи Запроса, в том числе представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в территориальное структурное подразделение с запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо территориального
структурного подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Реализация средств (части
средств) регионального материнского
(семейного) капитала», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
10.11.2020 № 21РВ-176

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

13. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

14. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

15. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

17. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

18. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

20. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «Положение о Министерстве социального развития Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015, «Ежедневные новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 14, 29.10.2015).

21. Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 271/8 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 49, 24.03.2012, «Информационный вестник Правительства Области», № 6, 29.06.2012).

22. Постановление Правительства Московской области от 23.01.2014 № 2/1 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми)» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 23.01.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 22, 10.02.2014, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 30.06.2014).

23. Постановление Правительства Московской области от 19.05.2020 № 255/14 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 27.05.2020, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 106, 15.06.2020).

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Реализация средств (части
средств) регионального материнского
(семейного) капитала», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
10.11.2020 № 21РВ-146

Форма Согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Министерством социального развития Московской области, государственным казенным учреждением Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области», а также территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области исключительно с целью получения государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» на основании Закона Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Реализация средств (части средств)
регионального материнского (семейного)
капитала», утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

10.11.2020 № 21РВ-146

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Запрос		Запрос, оформленный по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на	Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если Запрос подписан Заявителем, представителем Заявителя,

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
			подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, предоставляется Запрос, подписанный Заявителем	уполномоченного на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем	уполномоченным на подписание Запроса. Оригинал документа в МФЦ представляется, если Запрос подписан Заявителем, представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание Запроса
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
		<p>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП		заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов</p>	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
		гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу	По форме, утвержденной приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП		заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	По форме, утвержденной приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному	Образец бланка, утвержденный приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении	Представляется оригинал документа для сканирования и	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	гражданину (дубликат вида на жительство)	форм бланков вида на жительство»	снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП		документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка, утвержденный приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки, утвержденная приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
		на территории Российской Федерации»			
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка, утвержденная приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство	Форма, утвержденная приказом Министерства внутренних дел России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
		жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»			
Доверенность	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Согласие	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», оформленное по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Свидетельство	Свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации)	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ,	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
			ТСП и печатью МФЦ, ТСП		печатью МФЦ
Разрешение	Разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Договор	Копия договора на оказание платных образовательных услуг	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Копия договора купли-продажи жилого помещения	Договор, в соответствии с нормами части 2 статьи 558 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
			работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП		работника МФЦ и печатью МФЦ
	Копия договора участия в долевом строительстве	Договор в письменной форме, подлежащий государственной регистрации и соответствующий требованиям Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Копия договора строительного подряда	Договор, заключенный в письменной форме, в соответствии с требованиями статьи 740 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или	Договор, заключенный в письменной форме, в соответствии с требованиями статьи 807 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	строительство жилья	Федерации	заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП		заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Копия договора об ипотеке	Договор, заключенный в письменной форме, в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Выписка	Выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе Заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в	Выписка должна содержать ссылку на протокол собрания членов кооператива, дату принятия Заявителя в члены кооператива, подпись председателя правления и печать кооператива в соответствии с уставными документами данного кооператива, оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)				
Устав	Копия устава кооператива	Устав в соответствии со статьей 113 Жилищного кодекса Российской Федерации и требованиями статьи 11 Федерального закона от 30.12.2004 № 215-ФЗ «О жилищных накопительных кооперативах»	Представляется копия документа.	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Документ	Документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору	Составленный в письменной форме документ, содержащий сведения о размере внесенной суммы в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору, оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	Документ, подтверждающий наличие у Заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета	Составленный в письменной форме документ, на фирменном бланке банка с указанием его реквизитов: полный юридический/фактический адрес банка с указанием индекса, а также номеров телефонов с кодом города; наличие реквизитов банка с указанием полных данных ИНН, БИК, корсчета, расчетного счета. Документ должен содержать следующую информацию: номер счета; дату открытия; ФИО и паспортные данные его владельца; круглую банковскую печать; подпись уполномоченного лица. Оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Справка	Справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-	Справка в письменной форме с указанием размера оставшейся неуплаченной суммы по договору купли-продажи жилого помещения оформляется в соответствии с	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с Заявителем или с супругом Заявителя, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору купли-продажи жилого помещения	требованиями законодательства Российской Федерации	работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП		работника МФЦ и печатью МФЦ
	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)	Справка с указанием размера суммы паевого взноса, внесенного Заявителем, а также размера неуплаченной суммы с подписью председателя правления, бухгалтера и печатью кооператива. Оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	Справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом)	Справка с указанием размера остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передачи прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 49 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом,	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
		действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу			
Обязательство	Нотариально засвидетельствованное письменное обязательство оформить жилое помещение в общую собственность Заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Решение суда	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
			МФЦ, ТСП		
Решение	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия					
Сведения	Сведения о выданном сертификате	Должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации	X	X	X
	Сведения о регистрации по месту жительства в Московской области Заявителя, супруга Заявителя (если эти сведения не содержатся в	Сведения должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); полная дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту	X	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	документе, удостоверяющем личность)	жительства; дата формирования сведений; сведения о гражданстве			
	Сведения о регистрации по месту жительства в Московской области ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение сертификата	Сведения должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); полная дата рождения; адрес регистрации по месту жительства; дата формирования сведений; сведения о гражданстве	X	X	X
	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) - в отношении каждого из лиц, заключивших брак, фамилия после заключения брака – в отношении каждого из лиц, заключивших брак, номер записи акта, дата ее составления, наименование органа, осуществившего государственную	X	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
		регистрацию акта гражданского состояния, дата государственной регистрации заключения брака			
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; сведения об отце, матери (при наличии); место рождения; гражданство; наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, составившего запись акта гражданского состояния; код и наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, в котором зарегистрирован данный акт	X	X	X
	Сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной	В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от	X	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	организации	10.12.2013 № 1320 «Об утверждении формы лицензии на осуществление образовательной деятельности, формы приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности и технических требований к указанным документам»			
	Сведения о государственной аккредитации образовательной организации	В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»	X	X	X
	Сведения о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение сертификата	Предоставляются органами опеки и попечительства на официальном бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом	X	X	X
	Сведения об отмене усыновления ребенка,	Предоставляются органами опеки и попечительства на официальном	X	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	в связи с усыновлением которого возникло право на получение сертификата	бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом			
	Сведения об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение сертификата	Предоставляются органами опеки и попечительства на официальном бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом	X	X	X
	Сведения об отобрании ребенка, в связи с которым возникло право на получение сертификата	Предоставляются органами опеки и попечительства на официальном бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом	X	X	X
	Сведения о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления,	Предоставляются на официальном бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом	X	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	относящегося к преступлениям против личности				
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение	В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	X	X	X
Разрешение	Разрешение на строительство	Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительного и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Разрешение должно быть действующим	X	X	X
Документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на	Акт проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,	В соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству	X	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
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	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	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». Документ должен быть выдан органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающим проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства			

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
(жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации					

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Реализация средств (части
средств) регионального материнского
(семейного) капитала», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
10.11.2020 № 21РВ-176

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

(на бланке территориально-структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского
(семейного) капитала»**

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала», (далее – Государственная услуга) Вам отказано по следующим основаниям:

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Представление неполного комплекта	Указать исчерпывающий перечень

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
	документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	документов
12.1.3.	Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.4.	Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.5.	Представление Запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основание такого вывода
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми)	Указать обязательные поля

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
	и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей);	
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.8.	Представление документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать исчерпывающий перечень таких документов
12.1.9.	Подача Запроса и документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основание такого вывода
12.1.10.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса (при реализации материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	Указать основание такого вывода
12.1.11.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (при реализации	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу

Номер пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
	материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) получение образования ребенком (детьми) и (или) получение ежегодной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующих детей)	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области
(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения)

М. П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Реализация средств (части
средств) регионального материнского
(семейного) капитала»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального
развития Московской области
10.11.2020 № 21РВ-176

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1/1/1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	Запрос по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. Результатом административного действия является прием Запроса.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту). Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и направляется в Личный кабинет Заявителя на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. В случае необходимости, оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, после получения уведомления в Личный кабинет на РПГУ, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при подаче Запроса с РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов	3/3/3 рабочих дня (включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области,	Работник МФЦ проводит сверку оригиналов документов с электронными образами документов. При соответствии представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПГУ, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о соответствии документов оригиналам составляет акт сверки

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				в том числе Административным регламентом	представленных Заявителем оригиналов документов и направляет в ВИС посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ВИС в день его формирования. В случае несоответствия представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПУ, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о несоответствии документов оригиналам, составляет акт сверки представленных Заявителем оригиналов документов и направляет в ВИС посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем сканируется и направляется в ВИС в день его формирования.

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запросов</p>	<p>5/5/5 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций</p>	<p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	36/7/1 рабочих дней		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	3/2/1 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1/1/1 рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1/1/1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту. При обращении в МФЦ Запрос по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту формируется работником МФЦ (за исключением Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса). При обращении в МФЦ работником МФЦ, устанавливается соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. Результатом административного действия является прием Запроса
	Проверка полномочий представителя Заявителя на		5 минут		Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия Представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствии документов требованиям, предъявляемых к ним				Федерации).
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, с указанием причин отказа, в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. Работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из электронного</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Министерство вместе с комплектом документов.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Министерство (ВИС) в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов	При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ			требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу Министерства. <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС</p>

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, у органов, организаций, направление запросов</p>	5/5/5 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса		30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	36/7/1 рабочих дней	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП</p>

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	3/2/1 рабочих дня	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги	1/1/1 рабочих дня	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1/1/1 рабочий день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 6 к Административному регламенту, (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса)
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при		5 минут		Уполномоченным должностным лицом ТСП проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	<p>обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним</p>				
	<p>Подготовка решения об отказе в приеме документов</p>		15 минут		<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту, в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо ТСП сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ВИС, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и регистрирует Запрос в ВИС. Заявитель (представитель Заявителя), уполномоченный на подписание Запроса), в присутствии уполномоченного должностного лица ТСП подписывает Запрос.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ТСП информирует Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП распечатывает и выдает Заявителю выписку о получении Запроса, документов с указанием</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП, принявшим документы и Заявителем.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уполномоченным должностным лицом ТСП или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p>
ТСП /ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем документов		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>При поступлении Запроса и приложенных к нему документов уполномоченное должностное лицо ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>его для работы должностному лицу ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимы для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП</p>

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, у органов, организаций, направление запросов</p>	5/5/5 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса		30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	36/7/1 рабочих дней	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП</p>

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	3/2/1 рабочих дней	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю	1/1/1 рабочих дней	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя должностное лицо ТСП распечатывает из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.</p> <p>Должностное лицо ТСП выдает результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверенный подписью должностного лица ТСП и печатью.</p> <p>По желанию Заявителя результат предоставления Государственной услуги может быть выдан в МФЦ.</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (улучшение жилищных условий /получение образования ребенком /получение ежегодной выплаты)	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>