Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 декабря 2013 г. N 169-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО

МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 31.03.2014 N 52-п, от 28.07.2014 N 106-п,

от 26.01.2015 N 7-п)

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P31) предоставления государственной услуги "Предоставление средств областного материнского (семейного) капитала".

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области от 12 апреля 2011 года N 60-п "Об отдельных правовых актах Министерства труда и социального развития Омской области" пункт 15, приложения N 12, 13 исключить.

3. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области от 19 сентября 2013 года N 130-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" пункт 1, приложения N 1, 2 исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 1 февраля 2011 года N 6-п "О мерах по реализации постановления Правительства Омской области от 19 января 2011 года N 3-п".

Министр

М.Ю.ДИТЯТКОВСКИЙ

Приложение

к приказу Министерства труда и

социального развития Омской области

от 4 декабря 2013 г. N 169-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Предоставление

средств областного материнского (семейного) капитала"

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 31.03.2014 N 52-п, от 28.07.2014 N 106-п,

от 26.01.2015 N 7-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление средств областного материнского (семейного) капитала" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), казенных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению средств областного материнского (семейного) капитала (далее - семейный капитал).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омской области, получившие сертификат на семейный капитал (далее - сертификат).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений приводится в [приложении N 1](#P557) к настоящему Административному регламенту, в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Министерства образования Омской области, администрации муниципального образования (муниципального района, поселения) Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в [приложении N 2](#P764) к настоящему Административному регламенту и размещается:

1) на информационных стендах Министерства, учреждений, территориальных органов Министерства, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru (далее - Интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, учреждений:

понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв - 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, ведущими прием и консультирование граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, учреждений сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 45 минут, пятница - 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Министерства, учреждений размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, учреждение.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством, учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На Интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Министерства образования Омской области, администрации муниципального образования (муниципального района, поселения) Омской области;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, учреждении;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- [блок-схема](#P796) предоставления государственной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление средств областного материнского (семейного) капитала".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги.

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Министерством образования Омской области, администрацией муниципального образования (муниципального района, поселения) Омской области.

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления

государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении средств семейного капитала;

2) решение об отказе в предоставлении средств семейного капитала.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала в срок не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления и необходимых документов.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день;

2) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала осуществляется учреждением в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (далее - Кодекс);

2) постановление Правительства Омской области от 19 января 2011 года N 3-п "О мерах по реализации статьи 41.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в учреждение по месту жительства [заявление](#P849) о распоряжении средствами семейного капитала (далее - заявление) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

19. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и место жительства заявителя;

2) сертификат (его дубликат);

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

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

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

5.1) документ, подтверждающий получение лицом, получившим сертификат, или его супругом займа путем безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом в кредитной организации, - в случае направления средств семейного капитала на погашение основного долга и уплату процентов по займам на приобретение (строительство) жилого помещения;

(пп. 5.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

6) в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат (далее - супруг лица, получившего сертификат), либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, и место его жительства;

- свидетельство о заключении брака;

7) в случае направления средств семейного капитала на оплату приобретаемого жилого помещения:

- договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

- справка, выданная лицом, осуществляющим отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат, или с супругом лица, получившего сертификат, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

8) в случае направления средств семейного капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве:

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

9) в случае направления средств семейного капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда (далее - строительная организация):

- разрешение на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

- договор строительного подряда;

- засвидетельствованное в установленном законодательством порядке письменное обязательство совершеннолетнего лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств семейного капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

- документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, 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;

10) в случае направления средств семейного капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

- документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, 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;

- разрешение на строительство, выданное лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат;

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

- документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством;

11) в случае направления средств семейного капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2011 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2011 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат:

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

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2011 года, либо копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 1 января 2011 года объект индивидуального жилищного строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

12) в случае направления средств семейного капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, в случае если лицо, получившее сертификат, или супруг лица, получившего сертификат, является членом жилищного, жилищно-строительного и жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив):

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

- 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);

- копия устава кооператива;

- засвидетельствованное в установленном законодательством порядке письменное обязательство совершеннолетнего лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств семейного капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

13) в случае направления средств семейного капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья одновременно с документами, указанными в [абзацах втором](#P136), [третьем подпункта 7](#P137) настоящего пункта, либо [абзацах втором](#P142), [третьем подпункта 8](#P143) настоящего пункта, либо [абзацах втором](#P147), [третьем подпункта 9](#P148) настоящего пункта:

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

- абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п;

- засвидетельствованное в установленном законодательством порядке письменное обязательство совершеннолетнего лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств семейного капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

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

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

после перечисления учреждением средств семейного капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

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

- кредитный договор (договор займа). При направлении средств семейного капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется ранее заключенный кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

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

- абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п;

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

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

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

после перечисления учреждением средств семейного капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

15) при направлении средств семейного капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, заверенные указанной образовательной организацией копии:

- договора на оказание платных образовательных услуг;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

- свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, организации дополнительного образования);

16) документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителя).

20. Заявитель (представитель) не представляет документы, указанные в [подпункте 2](#P126), [абзаце третьем подпункта 7](#P137), [абзацах втором](#P147), [пятом подпункта 9](#P151), [абзацах втором](#P153) - [четвертом подпункта 10](#P155), [абзацах втором](#P160), [третьем подпункта 11](#P161), [абзацах третьем](#P193), [четвертом подпункта 15 пункта 19](#P194) настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#P124) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение заявителем по почте, а также могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей).

22. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#P124) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов исполнительной власти Омской области

и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право аренды земельного участка, право безвозмездного срочного пользования земельным участком, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального строительства;

2) Министерства образования Омской области - лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная образовательной организации, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, организации дополнительного образования);

3) администрации муниципального образования (муниципального района, поселения) Омской области - разрешение на строительство.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в [пункте 23](#P213) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении государственной

услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#P124) настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) отсутствие (прекращение) права на получение семейного капитала по основаниям, предусмотренным Кодексом, либо в связи с использованием средств семейного капитала в полном объеме;

4) ограничение лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 41.1 Кодекса, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на семейный капитал, на дату принятия решения о предоставлении средств семейного капитала (до отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

5) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на семейный капитал, у лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 41.1 Кодекса, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

6) несоответствие организации, с которой заключен договор займа на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным пунктом 13.1 Порядка распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 19 января 2011 года N 3-п "О мерах по реализации статьи 41.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан", а также несоблюдение условий, установленных пунктом 13.2 указанного Порядка.

(пп. 6 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата

предоставления государственной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#P124) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п)

32. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение, по телефону или посредством электронной почты.

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной в [пункте 33](#P264) настоящего Административного регламента.

35. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) учреждения, в которое ему следует обратиться.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе

в форме электронного документа

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#P124) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения заявления и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к информационным

стендам с образцами заполнения заявления и перечнем

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, занимаемых учреждениями.

41. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

42. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Министерства образования Омской области, администрации муниципального образования (муниципального района, поселения) Омской области;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

45. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц учреждений.

48. Прием заявителей в учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

49. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

50. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.

51. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества

государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

54. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в казенных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 5](#P64) настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги в

казенных учреждениях Омской области - многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на Интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

57. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в казенных учреждениях Омской области -

многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 26.01.2015 N 7-п)

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала.

Выполнение административных процедур в казенных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с законодательством.

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п)

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

документов

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

61. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 19](#P124) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#P198) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в [журнал](#P1029) регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

62. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 19](#P124) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#P198) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя (представителя) о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

64. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Формирование и направление

межведомственного запроса

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

70. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпункте 2](#P126), [абзаце третьем подпункта 7](#P137), [абзацах втором](#P147), [пятом подпункта 9](#P151), [абзацах втором](#P153) - [четвертом подпункта 10](#P155), [абзацах втором](#P160), [третьем подпункта 11](#P161), [абзацах третьем](#P193), [четвертом подпункта 15 пункта 19](#P194) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Министерство образования Омской области, администрацию муниципального образования (муниципального района, поселения) Омской области.

71. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

72. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п.

73. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

74. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

76. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых

документов

77. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

78. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#P48) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 28](#P237) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении средств семейного капитала, проект уведомления о предоставлении средств семейного капитала по форме согласно [приложению N 7](#P1098) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#P237) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении средств семейного капитала, проект уведомления об отказе в предоставлении средств семейного капитала по форме согласно [приложению N 8](#P1137) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

80. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P401), [4 пункта 79](#P402) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P401), [4 пункта 79](#P402) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

83. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении либо об

отказе в предоставлении средств семейного капитала

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала является получение руководителем учреждения документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P401), [4 пункта 79](#P402) настоящего Административного регламента.

85. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

86. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#P48) настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 19](#P124) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

87. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала;

2) передает распоряжение учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала специалисту, ответственному за экспертизу.

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала;

2) передает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

89. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала:

- через организации почтовой связи - при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте;

- на электронный адрес заявителя - при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в электронной форме посредством Единого портала, Портала.

90. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала.

93. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств семейного капитала, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю,

обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной

услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых

документов для предоставления государственной услуги и их

прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления

государственной услуги в электронной форме, в том числе с

использованием Единого портала, Портала

94. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

95. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением специалистами и должностными

лицами Министерства, учреждений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

96. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

97. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями учреждений.

98. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее - Министр) и руководителями учреждений.

99. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

100. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления государственной услуги

101. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

102. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Плановые и внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

104. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

105. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

106. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

Министерства, учреждений за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

107. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

110. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений,

а также специалистов, должностных лиц Министерства,

учреждений при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

111. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение.

114. Жалоба может быть направлена по почте, через казенные учреждения Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

116. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждение за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

117. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в учреждение на имя руководителя учреждения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

119. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 119](#P536) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

121. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах

официального и отраслевого сайтов Министерства труда и

социального развития Омской области в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты

Министерства труда и социального развития Омской области,

казенных учреждений Омской области - многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, центров социальных выплат и материально-технического

обеспечения, предоставляющих государственную услугу

"Предоставление средств областного материнского

(семейного) капитала"

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 31.03.2014 N 52-п, от 28.07.2014 N 106-п,

от 26.01.2015 N 7-п)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование государственного органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Министерство | 644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru |
| 2 | Казенное учреждение Омской области (далее - КУ Омской области) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812)37-08-09, centr@sub.omsk.ru |
| Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска" | 644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812)72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru |
| 4 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска" | 644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812)99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru |
| 5 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска" | 644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru |
| 6 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска" | 644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812)67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru |
| 7 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска" | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812)53-48-05, (3812)37-40-09, centry@sub.omsk.ru |
| КУ Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п) |
| 8 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1,8-381(41)2-34-47,azovo\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 8 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п) |
| 9 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области" | 646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69)2-13-99, bigrive\_csv@omskmintrud.ru |
| 10 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области" | 646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 6,8-381(62)2-11-69,biguki\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 10 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 11 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" | 646600, Омская область,Горьковский р-н,р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13,8-381(57)2-22-53,gorkov\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 11 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 12 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области" | 646550, Омская область,Знаменский р-н, с. Знаменское,ул. Ленина, 18, 8-381(79)2-25-11,znamenka\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 12 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 13 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области" | 646020, Омская область,Исилькульский р-н,г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12,8-381(73)2-23-38,isilkul\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 13 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 14 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49,8-381(55)2-20-57,kalachin\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 14 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п) |
| 15 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области" | 646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)2-19-36, kolosov\_csv@omskmintrud.ru |
| 16 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области" | 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 47,8-381(70)2-24-81,kormilov\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 16 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 17 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области" | 646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67)2-19-53, krutinka\_csv@omskmintrud.ru |
| 18 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области" | 646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-19-30, lubino\_csv@omskmintrud.ru |
| 19 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области" | 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov\_csv@omskmintrud.ru |
| 20 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области" | 646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)2-10-31, moskalen\_csv@omskmintrud.ru |
| 21 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области" | 646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-25-24, murom\_csv@omskmintrud.ru |
| 22 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" | 646100, Омская область,Называевский р-н, г. Называевск,ул. Пролетарская, 66,8-381(61)2-24-71,nazyvaev\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 22 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 23 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области" | 646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)2-31-41, lowomka\_csv@omskmintrud.ru |
| 24 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57,8-381(52)2-43-06,newvarsh\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 24 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п) |
| 25 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области" | 646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)2-17-41, odessa\_csv@omskmintrud.ru |
| 26 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области" | 646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh\_csv@omskmintrud.ru |
| 27 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области" | 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812)32-45-02, omsky\_csv@omskmintrud.ru |
| 28 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области" | 646760, Омская область,Павлоградский р-н,р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 108-381(72)2-30-22,pavlogra\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 28 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 29 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области" | 646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)2-14-58, poltavka\_csv@omskmintrud.ru |
| 30 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области" | 646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-10-06, ruspolan\_csv@omskmintrud.ru |
| 31 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области" | 646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а,8-381(78)2-10-80,sargatka\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 31 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п) |
| 32 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области" | 646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)2-11-55, sedelnik\_csv@omskmintrud.ru |
| 33 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области" | 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 51а,8-381(51)2-30-08,tavrich\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 33 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 34 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" | 646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Александровская, д. 93,8-381(71)2-18-46,tara\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 34 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 35 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области" | 646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz\_csv@omskmintrud.ru |
| 36 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9,8-381(76)2-66-91,tukala\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 36 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.03.2014 N 52-п) |
| 37 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области" | 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 3а,8-381(50)2-11-74,ustishim\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 37 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 38 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области" | 646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-12-35, cherlak\_csv@omskmintrud.ru |
| 39 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области" | 646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-12-09, sherbak\_csv@omskmintrud.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах

официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", электронной почты, графике работы

Управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Омской области, Министерства

образования Омской области, участвующих в предоставлении

государственной услуги "Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения | График работы учреждения |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области | 644007, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56, (3812)24-32-10, www.to55.rosreestr.ru, 55\_upr@rosreestr.ru | Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут |
| Министерство образования Омской области | 644002, г. Омск, ул. Красный путь, д. 5, (3812)25-35-58, www.mobr.omskportal.ru, educate@omskportal.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Администрация муниципального образования (муниципального района, поселения) Омской области |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении государственной услуги "Предоставление

средств областного материнского (семейного) капитала"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация в казенных учреждениях Омской области - │

│ многофункциональных центрах предоставления государственных и │

│муниципальных услуг, центрах социальных выплат и материально-технического│

│ обеспечения (далее - учреждение) заявления о предоставлении средств │

│ областного материнского (семейного) капитала (далее - семейный капитал) │

│ и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение экспертизы заявления о предоставлении средств семейного │

│ капитала и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие учреждением решения о предоставлении либо об отказе в │

│ предоставлении средств семейного капитала │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

 Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Омской области, находящегося в ведении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Министерства труда и социального развития

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Омской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о распоряжении средствами областного материнского

 (семейного) капитала

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия (в скобках - фамилия, которая была при рождении),

 имя, отчество)

 статус (мать, отец, ребенок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства или места пребывания)

 дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_, предыдущее место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства или места пребывания)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения |  | Место рождения |  | Гражданство |  |
| Основной документ, удостоверяющий личность: |
| Вид |  | Номер (серия) |  |
| Кем выдан |  | Дата выдачи |  |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии): |
| Сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее - семейный капитал): |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан: |  |

 сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого

возникло право на получение семейного капитала:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата рождения (усыновления) |  |

 прошу направить средства семейного капитала на:

 1) улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид расходов)

 в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 (цифрами и прописью)

 Реквизиты получателя средств:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица |  |
| Почтовый адрес |  |
| ИНН |  |
| БИК |  | КПП |  |
| Банк получателя: |
| Наименование |  |
| Р/счет |  |
| К/счет |  |

 2) получение образования ребенком (детьми) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 (цифрами и прописью)

 Реквизиты получателя средств:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  |
| Почтовый адрес |  |
| ИНН |  |
| БИК |  | КПП |  |
| Банк получателя: |
| Наименование |  |
| Р/счет |  |
| К/счет |  |

 С Порядком распоряжения средствами семейного капитала, утвержденным

постановлением Правительства Омской области от 19 января 2011 года N 3-п "О

мерах по реализации статьи 41.1 Кодекса Омской области о социальной защите

отдельных категорий граждан", ознакомлена (ознакомлен).

 Средствами семейного капитала ранее не распоряжалась (не

распоряжался)/распоряжалась (распоряжался) (нужное подчеркнуть).

 Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого

возникло право на получение семейного капитала, не лишалась (не

лишался)/лишалась (лишался) (нужное подчеркнуть).

 Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в

отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал)/совершала

(совершал) (нужное подчеркнуть).

 Решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого

возникло право на получение семейного капитала, не принималось/принималось

(нужное подчеркнуть).

 Решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в

связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала,

не принималось/принималось (нужное подчеркнуть).

 Решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло

право получения семейного капитала, не принималось/принималось (нужное

подчеркнуть).

 Места жительства за пределами Омской области не имею.

 К заявлению прилагаются:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупреждена (предупрежден).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального

развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева,

6, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской

 области, находящегося в ведении Министерства труда и социального

 развития Омской области)

 расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку

содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения

государственных и муниципальных услуг.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

 Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (линия отреза)

 Расписка

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 приняты заявление и следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата приема заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Категория получателя, вид меры социальной поддержки | Дата обращения | Перечень недостающих документов | Дата поступления недостающих документов | Дата принятия решения | Размер назначенной выплаты | Срок предоставления меры социальной поддержки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

при предоставлении государственной услуги "Предоставление

средств областного материнского (семейного) капитала"

Исключена. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

 Адрес получателя

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

 в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет

 Министерство труда и социального развития Омской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении средств

областного материнского (семейного) капитала, предусмотренного Кодексом

Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного учреждения Омской области,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении которого функции и полномочия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учредителя осуществляет Министерство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

труда и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление средств областного

материнского (семейного) капитала"

 Адрес получателя

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

 в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет

 Министерство труда и социального развития Омской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении

средств областного материнского (семейного) капитала (далее - семейный

капитал), предусмотренного Кодексом Омской области о социальной защите

отдельных категорий граждан, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об

 отказе в предоставлении средств областного материнского (семейного)

 капитала)

 Решение об отказе в предоставлении средств семейного капитала может

быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного учреждения Омской области,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении которого функции и полномочия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учредителя осуществляет Министерство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

труда и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_