



Министерство  
социальной политики Нижегородской области

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

08 ИЮЛ 2022

№ в реестре

20597-318-375

П Р И К А З

20.06.2022

375

№

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного  
регламента государственных казенных  
учреждений Нижегородской области  
«Управление социальной защиты населения»  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Нижегородской области Бовина А.И.

Министр



Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной политики  
Нижегородской области  
от 20.06.2022 № 375

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ» ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО  
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

(далее – Регламент)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области.

1.2. Право на получение государственной услуги имеет лицо, получившее свидетельство на региональный материнский (семейный) капитал и имеющее место жительства (пребывания) на территории Нижегородской области (далее - заявитель), по следующим направлениям использования средств регионального материнского (семейного) капитала (далее - направление использования):

1.2.1. На улучшение жилищных условий, а именно:

- а) на приобретение (строительство) жилого помещения, в том числе посредством участия в долевом строительстве многоквартирного дома;
- б) на строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства;
- в) на реконструкцию объекта индивидуального жилищного

строительства;

г) на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией;

д) на приобретение земельного участка, расположенного на территории Нижегородской области, для индивидуального жилищного строительства.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий направляются в соответствии с подпунктами «а» - «г» настоящего пункта на приобретение (строительство (завершение строительства), реконструкцию) жилого помещения, а также приобретение в соответствии с подпунктом «д» настоящего Административного регламента пункта земельного участка, находящихся на территории Нижегородской области.

1.2.2. На проведение ремонта жилого помещения.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на проведение ремонта жилого помещения, в котором зарегистрированы и проживают заявитель, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенок заявителя.

1.2.3. На газификацию жилого помещения.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на газификацию жилого помещения, в котором зарегистрированы и проживают заявитель, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенок заявителя.

1.2.4. На оснащение жилого помещения индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на оснащение индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов жилого помещения, в котором зарегистрированы и проживают заявитель, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенок заявителя.

1.2.5. На получение образования ребенком (детьми), а именно:

а) на оплату платных образовательных услуг, оказываемых государственными и муниципальными образовательными организациями;

б) на оплату образовательных услуг, оказываемых негосударственными образовательными организациями, получившими соответствующую лицензию в установленном порядке и имеющими государственную аккредитацию;

в) на иные связанные с получением образования расходы, а именно:

- на расходы, связанные с содержанием ребенка (детей) и (или) присмотром и уходом за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

- на расходы, связанные с приобретением оборудования, инвентаря, экипировки для занятий в образовательных организациях;

- на расходы, связанные с участием в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах;

- на расходы, связанные с оплатой жилого помещения и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, обучающимся на период обучения.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала в соответствии с подпунктом «в» пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента направляются на получение образования ребенком (детьми) в образовательных организациях, имеющих соответствующую лицензию и государственную аккредитацию.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на получение образования ребенком (детьми) в образовательных организациях, находящихся на территории Российской Федерации.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на получение образования как родным ребенком, так и усыновленным, в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми. Возраст ребенка, на получение образования которого направляются средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала, не должен превышать 23 лет.

1.2.6. На оказание медицинской помощи ребенку (детям) медицинскими организациями, имеющими соответствующую лицензию, а также оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми), оплату проживания родителей, сопровождающих ребенка (детей) к месту получения медицинской помощи.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на получение медицинской помощи как родным ребенком, так и усыновленным, в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми. Возраст ребенка, на получение медицинской помощи которого направляются средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала, не должен превышать 18 лет, за исключением инвалидов с детства.

1.2.7. На отдых и оздоровление детей.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на отдых и оздоровление как родного ребенка, так и усыновленного, в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми. Возраст ребенка, на отдых и оздоровление которого направляются средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала, не должен превышать 18 лет.

1.2.8. На приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на приобретение допущенных к обращению на

территории Российской Федерации товаров и услуг, предусмотренных перечнем товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 831-р, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, за исключением реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, включенных в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 2347-р.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, как для родного ребенка-инвалида, так и для усыновленного, в том числе первого, второго, третьего ребенка-инвалида и (или) последующих детей-инвалидов.

1.2.9. На приобретение нового легкового автомобиля, автобуса (микроавтобуса) с мощностью двигателя до 150 л.с., производимого на территории Российской Федерации.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на приобретение автомобиля, произведенного не ранее года, предшествующего году приобретения автомобиля у автомобильного дилерского центра.

Автомобиль, соответствующий требованиям, указанным в абзацах первом - втором настоящего пункта административного регламента, должен принадлежать одному из членов семьи на праве собственности на день подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала, составленного по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518, по данному направлению использования.

1.2.10. На формирование накопительной пенсии для женщин.

Кроме того, лицо, получившее свидетельство, распоряжается средствами регионального материнского семейного капитала по частям или в полном объеме, а также по одному или одновременно по нескольким направлениям использования, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

При этом:

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлениям использования, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (за исключением подпункта 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента), направляются заявителю для компенсации фактически понесенных и документально подтвержденных затрат, произведенных не ранее даты наступления права у

заявителя на региональный материнский (семейный) капитал.

Размер средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала, направляемых заявителю для компенсации фактически понесенных и документально подтвержденных затрат, по направлениям использования, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (за исключением подпункта 1.2.10 пункта 1.2 а настоящего Административного регламента), не может превышать установленного размера регионального материнского (семейного) капитала и суммы фактически понесенных и документально подтвержденных по данным направлениям затрат, произведенных не ранее даты наступления права у заявителя на региональный материнский (семейный) капитал.

Средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения посредством участия в долевом строительстве многоквартирного дома, а также по направлениям использования, указанным в подпункте «г» подпункта 1.2.1 и подпункте 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю для оплаты оставшейся неуплаченной суммы по договору участия в долевом строительстве либо основного долга и неуплаченных процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа) за пользование кредитом (займом), а также на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

Размер средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения посредством участия в долевом строительстве многоквартирного дома, а также по направлениям использования, указанным в подпункте «г» подпункта 1.2.1 и подпункте 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, не может превышать установленного размера регионального материнского (семейного) капитала и размера оставшейся неуплаченной суммы по договору участия в долевом строительстве либо основного долга и неуплаченных процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа) за пользование кредитом (займом), а также размера неуплаченных дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заинтересованные лица вправе обратиться в Управление, министерство социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство) лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты Управления, Министерства.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица Управления или должностные лица Министерства подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или Министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок. При

невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо Управления или Министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, в том числе номере телефона - автоинформатора, адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет <http://www.minsocium.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Управление, Министерство в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах Управления, Министерства в сети Интернет, а также в

соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальных сайтах Управления, Министерства в сети Интернет);

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов Управлений, Министерства, адреса электронной почты Управления, Министерства;

4) справочная информация о должностных лицах Управления, должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления, Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

1) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части обеспечения доступа к Единой информационной системе социального обеспечения);

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части запроса сведений о регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания Российской Федерации);

3) Федеральной налоговой службой России (в части запроса сведений о рождении, о заключении брака);

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (в части запроса сведений о зарегистрированном праве лица на объекты недвижимости);

5) министерством строительства Нижегородской области (в части запроса сведений из разрешения на строительство);

6) органами местного самоуправления Нижегородской области (в части запроса сведений из разрешения на строительство, из уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

7) кредитными организациями (в части запроса сведений о перечислении денежных средств, о неоплаченных суммах);

8) медицинскими организациями (в части запроса сведений о необходимости получения ребенком соответствующей медицинской помощи).

Управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Управлением одного из следующих решений:

решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала;

решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала принимается Управлением в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В течение 10 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о распоряжении, производится уведомление заявителя об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала (в устной форме) или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала (в письменной форме с направлением на почтовый адрес) - в случае обращения заявителя лично в Управление, а также направляет уведомление заявителя об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала - в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в случае обращения за государственной услугой посредством указанных информационных систем.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах Министерства и Управлений в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала.

2.6.1. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала является дата регистрации заявления в Управлении.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях – если стороной договора купли-продажи жилого помещения является супруг заявителя и право собственности на жилое помещение, которое приобретено по договору купли-продажи жилого помещения, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на имя

супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности на жилое помещение, которое приобретено по договору купли-продажи жилого помещения, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия договора купли-продажи жилого помещения (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (далее - договор купли-продажи жилого помещения);

2) сведения из свидетельства о заключении брака, (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если стороной договора купли-продажи жилого помещения является супруг заявителя и право собственности на жилое помещение, которое приобретено по договору купли-продажи жилого помещения, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

3) сведения о свидетельства о рождении ребенка, (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, - если право собственности на жилое помещение, которое приобретено по договору купли-продажи жилого помещения, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на жилое помещение, которое приобретено по договору купли-продажи жилого помещения (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской

Федерации (заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение, которое приобретено по договору купли-продажи жилого помещения);

5) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или места пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.2. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на приобретение жилого помещения посредством участия в долевом строительстве многоквартирного дома:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента. Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала является дата регистрации заявления в Управлении.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях – если стороной договора участия в долевом строительстве является супруг заявителя и документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении по данному направлению использования выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта представителя заявителя или иной документ,

удостоверяющий личность представителя;

5) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

б) копии документов, подтверждающих факт оплаты взносов в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, произведенной заявителем или супругом заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копии иного документа, приравненного к кассовому чеку, об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ;

7) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома (с указанием цены договора), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (далее - договор участия в долевом строительстве);

2) сведения из свидетельства о заключении брака, (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если стороной договора участия в долевом строительстве является супруг заявителя и документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

3) сведения о регистрации заявителя по месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.3. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые

для вынесения решения по заявлению о распоряжении на строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства:

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала является дата регистрации заявления в Управлении.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором осуществляется (завершено) строительство объекта индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора строительного подряда на строительство является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по направлению

данного вида использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором осуществляется (завершено) строительство объекта индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором осуществляется (завершено) строительство объекта индивидуального жилищного строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) копия договора строительного подряда с организацией, осуществляющей строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (далее - договор строительного подряда на строительство) - в случае строительства (завершения строительства) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением организации, осуществляющей строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства, либо - в случае строительства (завершения строительства) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации - копии документов, подтверждающих затраты на строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении

расчетов в Российской Федерации»;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором осуществляется (завершено) строительство объекта индивидуального жилищного строительства (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок);

2) сведения из разрешения на строительство либо из уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве (сведения находятся в распоряжении министерства строительства Нижегородской области, ОМСУ Нижегородской области (заявитель вправе предоставить разрешение на строительство) или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (сведения находятся в распоряжении ОМСУ Нижегородской области (заявитель вправе предоставить уведомление, выданное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр) - в случае, если строительство объекта индивидуального жилищного строительства не завершено в полном объеме и (или) указанный объект не введен в эксплуатацию, либо в случае завершения строительства объекта индивидуального жилищного строительства и ввода его в эксплуатацию - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства;

3) сведения из свидетельства о заключении брака, (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором осуществляется (завершено) строительство объекта индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора строительного подряда на строительство является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) сведения из свидетельства о рождении ребенка, (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) – если право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором осуществляется (завершено) строительство объекта индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя.

5) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.4. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала является дата регистрации заявления в Управлении.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором находится реконструированный объект индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в котором осуществлена реконструкция, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора строительного подряда на реконструкцию является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором находится реконструированный объект индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в котором осуществлена реконструкция, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором находится реконструированный объект индивидуального

жилищного строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) копия правоустанавливающего документа на реконструированный объект индивидуального жилищного строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) копия договора строительного подряда с организацией, осуществляющей реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему - в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением организации, осуществляющей реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, либо - в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации - копии документов, подтверждающих затраты на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с заключением комиссии о необходимости реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

10) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- право собственности, постоянного (бессрочного) пользования,

пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором находится реконструированный объект индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в котором осуществлена реконструкция, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора строительного подряда на реконструкцию является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) – если право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором находится реконструированный объект индивидуального жилищного строительства, и (или) право собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в котором осуществлена реконструкция, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя.

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок, на котором находится реконструированный объект индивидуального жилищного строительства - в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости указанных сведений (заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования на земельный участок;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на реконструированный объект индивидуального жилищного строительства - в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости указанных сведений (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности на реконструированный объект индивидуального жилищного строительства);

5) сведения из разрешения на строительство (сведения находятся в распоряжении министерства строительства Нижегородской области, ОМСУ

Нижегородской области (заявитель вправе предоставить разрешение на строительство) либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (сведения находятся в распоряжении ОМСУ Нижегородской области (заявитель вправе предоставить уведомление, выданное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр);

б) копия заключения комиссии при органе местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о необходимости реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

7) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.5. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией:

2.6.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала является дата регистрации заявления в Управлении.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя

(с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- право собственности на приобретенное жилое помещение или построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства с использованием кредитных (заемных) средств зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной кредитного договора, договора займа, договора об ипотеке, договора участия в долевом строительстве является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности на приобретенное жилое помещение или построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства с использованием кредитных (заемных) средств зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) справка кредитора (заимодавца) о размере внесенной суммы основного долга и о размере внесенной суммы по выплате процентов за пользование кредитом (займом) на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)

- в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала для компенсации фактически понесенных и документально подтвержденных затрат на оплату основного долга и процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, либо

справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) - в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала для оплаты основного долга и процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией;

8) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором проведен ремонт, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо копия документа, подтверждающего, что право пользования жилым помещением, в котором проведен ремонт, принадлежит заявителю, и (или) супругу заявителя, и (или) ребенку заявителя - в случае проведения ремонта жилого помещения, который осуществлялся с использованием кредитных (заемных) средств;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему - в случае если кредитным договором предусмотрено его заключение (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить договор об ипотеке));

2) копия договора участия в долевом строительстве - в случае участия в долевом строительстве с использованием кредитных (заемных) средств, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию - в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости указанных сведений (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить договор участия в долевом строительстве));

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о

зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на приобретенное жилое помещение - в случае приобретения жилого помещения с использованием кредитных (заемных) средств (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить свидетельство из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на приобретенное жилое помещение));

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства - в случае завершения строительства объекта индивидуального жилищного строительства с использованием кредитных (заемных) средств и ввода его в эксплуатацию (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить свидетельство из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства));

5) сведения из разрешения на строительство либо из уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве (сведения находятся в распоряжении министерства строительства Нижегородской области, ОМСУ Нижегородской области (заявитель вправе предоставить разрешение на строительство) или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - в случае незавершенного строительства объекта индивидуального жилищного строительства, которое осуществляется с использованием кредитных (заемных) средств (сведения находятся в распоряжении ОМСУ Нижегородской области (заявитель вправе предоставить уведомление, выданное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр));

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт, зарегистрировано на заявителя (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить свидетельство из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт));

7) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в котором осуществлена реконструкция, - в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с

использованием кредитных (заемных) средств (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить свидетельство из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в котором осуществлена реконструкция);

8) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- право собственности на приобретенное жилое помещение или построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства с использованием кредитных (заемных) средств зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной кредитного договора, договора займа, договора об ипотеке, договора участия в долевом строительстве является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя.

10) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) – если право собственности на приобретенное жилое помещение или построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства с использованием кредитных (заемных) средств зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

11) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.6. Документы (копии документов, сведения), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на приобретение земельного участка, расположенного на территории Нижегородской области, для индивидуального жилищного строительства:

2.6.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- стороной договора купли-продажи земельного участка является супруг заявителя;

- право собственности на земельный участок, который предназначен для индивидуального жилищного строительства и приобретен по договору купли-продажи земельного участка, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности на земельный участок, который предназначен для индивидуального жилищного строительства и приобретен по договору купли-продажи земельного участка, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить копию договора купли-продажи самостоятельно));

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на земельный участок, который предназначен для индивидуального жилищного строительства и приобретен по договору купли-продажи земельного участка (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на земельный участок, который предназначен для индивидуального жилищного строительства));

3) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) - если:

- стороной договора купли-продажи земельного участка является супруг заявителя;

- право собственности на земельный участок, который предназначен для индивидуального жилищного строительства и приобретен по договору купли-продажи земельного участка, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

4) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) - если право собственности на земельный участок, который предназначен для индивидуального жилищного строительства и приобретен по договору купли-продажи земельного участка, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.7. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на проведение ремонта жилого помещения:

2.6.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в

соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- право собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора строительного подряда на ремонт жилого помещения является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя.

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором проведен ремонт, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо копия документа, подтверждающего, что право пользования жилым помещением, в котором проведен ремонт, принадлежит заявителю, и (или) супругу заявителя, и (или)

ребенку заявителя;

8) копия договора строительного подряда с организацией, осуществляющей ремонт жилого помещения (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (далее - договор строительного подряда на ремонт жилого помещения) - в случае ремонта жилого помещения с привлечением организации, осуществляющей ремонт жилого помещения, либо - в случае ремонта жилого помещения без привлечения строительной организации - копии документов, подтверждающих затраты на ремонт жилого помещения в соответствии с заключением комиссии о необходимости проведения ремонта жилого помещения, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия заключения комиссии при органе местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о необходимости проведения ремонта жилого помещения - (сведения находятся в распоряжении ОМСУ Нижегородской области (заявитель вправе предоставить заключение комиссии о необходимости проведения ремонта жилого помещения);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт, зарегистрировано на заявителя (запрашиваются в Федеральной

службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить свидетельство из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт);

3) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) - если:

- право собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора строительного подряда на ремонт жилого помещения является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) сведения из свидетельства о рождении ребенка(заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) - если право собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя.

5) сведения о регистрации по месту жительства или места пребывания на территории Нижегородской области ребенка (в случае отсутствия паспорта) (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - если право собственности на жилое помещение, в котором проведен ремонт, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

б) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.8. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на газификацию жилого помещения:

2.6.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- право собственности на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора на проведение работ по газификации является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо копия документа, подтверждающего, что право пользования жилым помещением, в котором проведен ремонт, принадлежит заявителю, и (или) супругу заявителя, и (или) ребенку заявителя;

8) копия договора на проведение работ по газификации жилого помещения с организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими газификацию жилого помещения (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему.

В случае приобретения внутридомового или внутриквартирного газового оборудования при заключении договора на проведение работ по газификации – в дополнение к договору на проведение работ по газификации представляются копии документов, подтверждающих затраты на приобретение внутридомового или внутриквартирного газового оборудования, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации));

2) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) - если:

- право собственности на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- стороной договора на проведение работ по газификации является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

3) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) - если право собственности на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

4) сведения о регистрации по месту жительства или места пребывания на территории Нижегородской области ребенка (в случае отсутствия паспорта) (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - если право собственности на жилое помещение, в котором проведены работы по газификации, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя);

5) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.9. Документы (копии документов, сведения), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оснащение жилого помещения индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов:

2.6.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а

также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- право собственности на жилое помещение, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства) - если право собственности на жилое помещение, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо копия документа, подтверждающего, что право пользования жилым помещением, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов, принадлежит заявителю, и (или) супругу заявителя, и (или) ребенку заявителя;

8) копии документов, подтверждающих расходы на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном на заявителя, и (или) супруга заявителя, и (или) ребенка заявителя праве собственности на жилое помещение, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов, (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на жилое помещение, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов);

2) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) - если:

- право собственности на жилое помещение, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на супруга заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

3) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) - если право собственности на жилое помещение, которое оснащено индивидуальными приборами учета используемых энергетических ресурсов, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на ребенка заявителя;

4) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.10. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на оплату платных образовательных услуг, оказываемых государственными и муниципальными образовательными организациями, а также на оплату образовательных услуг, оказываемых негосударственными образовательными организациями, получившими соответствующую лицензию в установленном порядке и

имеющими государственную аккредитацию:

2.6.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- стороной договора об оказании платных образовательных услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства):

- если стороной договора об оказании платных образовательных услуг является ребенок заявителя либо договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, заключен в отношении данного ребенка;

- если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств)

регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия договора с образовательной организацией об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель, или супруг заявителя, или ребенок заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

8) копии документов, подтверждающих факт оплаты образовательных услуг в счет уплаты цены договора об оказании платных образовательных услуг, произведенной заявителем, или супругом заявителя, или ребенком заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) - если:

- стороной договора об оказании платных образовательных услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному

направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) – если стороной договора об оказании платных образовательных услуг является ребенок заявителя либо договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, заключен в отношении данного ребенка;

- если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя ребенка заявителя;

3) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.11. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на расходы, связанные с содержанием ребенка (детей) и (или) присмотром и уходом за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования:

2.6.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а

также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) если:

- стороной договора об оказании платных образовательных услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

- 4) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

- 5) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- 6) копия договора с образовательной организацией об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации и расчет размера платы за содержание ребенка и (или) присмотр и уход за ребенком в данной организации, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

- 7) справка образовательной организации, с которой заключен договор об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации, подтверждающая факт осуществления образовательной организацией содержания ребенка и (или) присмотра и ухода за ребенком заявителя, с указанием суммы оплаты и периода, за который содержание ребенка и (или) присмотр и уход за ребенком в образовательной организации оплачены, а также суммы выплаты заявителю супругу заявителя компенсации части родительской платы за указанный период;

- 8) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

- 1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) - если:

- стороной договора об оказании платных образовательных услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального

материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) – в отношении которого заключен договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя и выдана справка образовательной организации, с которой заключен договор об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации, подтверждающая факт осуществления образовательной организацией содержания ребенка и (или) присмотра и ухода за ребенком заявителя, с указанием суммы оплаты и периода, за который содержание ребенка и (или) присмотр и уход за ребенком в образовательной организации оплачены, а также суммы выплаты заявителю супругу заявителя компенсации части родительской платы за указанный период;

3) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.12. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на расходы, связанные с приобретением оборудования, инвентаря, экипировки для занятий в образовательных организациях, имеющих соответствующую лицензию и государственную аккредитацию:

2.6.12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его

регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), в отношении которого выдана справка из образовательной организации, в которой занимается ребенок заявителя, подтверждающая факт обучения ребенка в данной организации и необходимость приобретения заявителем либо супругом заявителя оборудования, инвентаря, экипировки для занятий ребенка (детей) в данной образовательной организации;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) справка из образовательной организации, в которой занимается ребенок заявителя, подтверждающая факт обучения ребенка в данной организации и необходимость приобретения заявителем либо супругом заявителя оборудования, инвентаря, экипировки для занятий ребенка (детей) в данной образовательной организации;

8) копии документов, подтверждающих факт оплаты приобретенного оборудования, инвентаря, экипировки для занятий ребенка в образовательных организациях, имеющих лицензию на данный вид деятельности и государственную аккредитацию, произведенной заявителем или супругом заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) в отношении которого выдана справка из образовательной организации, в которой занимается ребенок заявителя, подтверждающая факт обучения ребенка в данной организации и необходимость приобретения заявителем либо супругом заявителя оборудования, инвентаря, экипировки для занятий ребенка (детей) в данной образовательной организации;

3) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.13. Документы (копии документов), необходимые для реализации права заявителя о распоряжении на расходы, связанные с участием в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах:

2.6.13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

- а) лично;
- б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), в отношении которого выдана справка из образовательной организации, подтверждающая факт участия ребенка заявителя в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) справка из образовательной организации, подтверждающая факт участия ребенка заявителя в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах;

8) один или одновременно несколько документов, подтверждающих расходы, связанные с участием ребенка заявителя в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах:

а) копии проездных документов ребенка к месту проведения соревнований, сборов, конкурсов, олимпиад и (или) обратно (при наличии);

б) копии документов, подтверждающих факт оплаты проживания ребенка (детей) в период проведения соревнований, сборов, конкурсов, олимпиад, произведенной заявителем или супругом заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации;

Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), в отношении которого выдана справка из образовательной организации, подтверждающая факт участия ребенка заявителя в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах;

3) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.14. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на расходы, связанные с оплатой жилого помещения и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом образовательной организацией, находящейся на территории Российской Федерации, обучающимся на период обучения:

2.6.14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в

Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- стороной договора об оказании образовательных услуг и (или) договора найма жилого помещения является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства):

- если стороной договора об оказании образовательных услуг и (или) договора найма жилого помещения является ребенок заявителя;

- если договор об оказании образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, и (или) договор найма жилого помещения, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, заключен в отношении данного ребенка;

- если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя ребенка заявителя.

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия договора с образовательной организацией об оказании образовательных услуг, стороной которого является заявитель, или супруг заявителя, или ребенок заявителя, с копиями всех приложений и изменений к

нему;

8) копия договора найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы по указанному договору), стороной которого является заявитель, или супруг заявителя, или ребенок заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

9) справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка в общежитии, предоставленном по договору найма жилого помещения на период его обучения по договору об оказании образовательных услуг, с указанием суммы оплаты и периода, за который пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии оплачены;

10) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- стороной договора об оказании образовательных услуг и (или) договора найма жилого помещения является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка):

- если стороной договора об оказании образовательных услуг и (или) договора найма жилого помещения является ребенок заявителя;

- если договор об оказании образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, и (или) договор найма жилого помещения, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, заключен в отношении данного ребенка;

- если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя ребенка заявителя;

3) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел

Российской Федерации).

2.6.15. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на оказание медицинской помощи ребенку (детям) медицинскими организациями, имеющими соответствующую лицензию:

2.6.15.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- стороной договора на оказание платных медицинских услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), в отношении которого заключен договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг

заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия договора с медицинской организацией на оказание платной медицинской услуги, оказываемой ребенку в рамках осуществляемой медицинской деятельности, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

8) копии документов, подтверждающих факт оплаты медицинских услуг в счет уплаты цены договора на оказание платных медицинских услуг, произведенной заявителем, или супругом заявителя, или ребенком заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия документа о необходимости получения ребенком соответствующей медицинской помощи (запрашиваются в медицинских организациях (заявитель вправе предоставить направление (заключение) о необходимости получения ребенком соответствующей медицинской помощи);

2) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- стороной договора на оказание платных медицинских услуг является

супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

3) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), в отношении которого заключен договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя;

4) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.16. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми):

2.6.16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- стороной договора на оказание платных медицинских услуг является

супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по заявлению о распоряжении на оказание медицинской помощи ребенку (детям) медицинскими организациями, имеющими соответствующую лицензию, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), в отношении которого заключен договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях), если документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми);

6) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми), выданы на имя ребенка заявителя;

7) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

8) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

9) копия договора с медицинской организацией на оказание платной медицинской услуги, оказываемой ребенку в рамках осуществляемой медицинской деятельности, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

10) копии документов, подтверждающих факт оплаты медицинских услуг в счет уплаты цены договора на оказание платных медицинских услуг, произведенной заявителем, или супругом заявителя, или ребенком заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к

приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

11) копии проездных документов на ребенка и сопровождающего его заявителя и (или) супруга заявителя к месту получения медицинской помощи ребенком и обратно;

12) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия документа о необходимости получения ребенком соответствующей медицинской помощи (запрашиваются в медицинских организациях (заявитель вправе предоставить направление (заключение) о необходимости получения ребенком соответствующей медицинской помощи);

2) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- стороной договора на оказание платных медицинских услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оказание медицинской помощи ребенку (детям) медицинскими организациями, имеющими соответствующую лицензию, выданы на имя супруга заявителя;

3) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту

получения медицинской помощи ребенком (детьми), выданы на имя супруга заявителя;

4) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), в отношении которого заключен договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя;

5) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), если документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми), выданы на имя ребенка заявителя;

б) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.17. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на оплату проживания родителей, сопровождающих ребенка (детей) к месту получения медицинской помощи:

2.6.17.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а

также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- стороной договора на оказание платных медицинских услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по заявлению о распоряжении на оказание медицинской помощи ребенку (детям) медицинскими организациями, имеющими соответствующую лицензию, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), в отношении которого заключен договор об оказании платных образовательных услуг, стороной которого является заявитель или супруг заявителя;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях), если документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми);

6) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми), выданы на имя ребенка заявителя;

7) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях), если документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проживания родителей, сопровождающих ребенка (детей) к месту получения медицинской помощи, выданы на имя супруга заявителя;

8) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка

заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), если документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проживания родителей, сопровождающих ребенка (детей) к месту получения медицинской помощи, выданы на имя ребенка заявителя;

9) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

10) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

11) копия договора с медицинской организацией на оказание платной медицинской услуги, оказываемой ребенку в рамках осуществляемой медицинской деятельности, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

12) копии документов, подтверждающих факт оплаты медицинских услуг в счет уплаты цены договора на оказание платных медицинских услуг, произведенной заявителем, или супругом заявителя, или ребенком заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

13) копии документов, подтверждающих факт оплаты за проживание родителей, сопровождающих ребенка (детей) к месту получения медицинской помощи, на период получения ребенком заявителя медицинской помощи жилого помещения (номера в гостинице), произведенной заявителем или супругом заявителя:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

4) копии проездных документов на ребенка и сопровождающего его заявителя и (или) супруга заявителя к месту получения медицинской помощи ребенком и обратно;

15) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первом обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия документа о необходимости получения ребенком соответствующей медицинской помощи (запрашиваются в медицинских организациях (заявитель вправе предоставить направление (заключение) о необходимости получения ребенком соответствующей медицинской помощи));

2) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- стороной договора на оказание платных медицинских услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оказание медицинской помощи ребенку (детям) медицинскими организациями, имеющими соответствующую лицензию, выданы на имя супруга заявителя;

3) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми), выданы на имя супруга заявителя;

4) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту

получения медицинской помощи ребенком (детьми), выданы на имя супруга заявителя;

5) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проживания родителей, сопровождающих ребенка (детей) к месту получения медицинской помощи, выданы на имя супруга заявителя;

6) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), если документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату проезда ребенка (детей) и (или) родителей (туда и обратно) к месту получения медицинской помощи ребенком (детьми), выданы на имя ребенка заявителя;

7) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.18. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на отдых и оздоровление детей:

2.6.18.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга

заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) - если:

- стороной договора о реализации путевки (курсовки) является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), в отношении которого заключен договор о реализации путевки (курсовки) и (или) выдана копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке).

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия договора с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим реализацию путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (далее - договор о реализации путевки (курсовки)) - в случае, если оплата полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка произведена непосредственно туристическому агентству;

8) копии документов, подтверждающих факт оплаты полной стоимости самостоятельно приобретенной заявителем или супругом заявителя путевки (курсовки), а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке);

10) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского

(семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- стороной договора о реализации путевки (курсовки) является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), в отношении которого заключен договор о реализации путевки (курсовки) и (или) выдана копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке);

3) сведения о регистрации заявителя (супруги, ребенка) по месту жительства или места пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.19. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов:

2.6.19.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской

области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях) если:

- стороной договора возмездного оказания услуг является супруг заявителя;

- документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (при наличии) (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), в отношении которого заключен договор возмездного оказания услуг и (или) для которого приобретены товары, предназначенные для социальной адаптации и интеграции в общество данного ребенка-инвалида;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия договора возмездного оказания услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, стороной которого является заявитель или супруга заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему - в случае заключения договора возмездного оказания услуг;

8) копии документов, подтверждающих факт оплаты услуг, полученных по договору возмездного оказания услуг, или приобретенных товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, произведенной заявителем или супругой заявителя, а именно:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - копия квитанции к приходному кассовому ордеру либо копия кассового чека, отпечатанного контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - копия квитанции, либо копия платежного поручения, либо копия чека, либо копия чек-ордера, либо копия иного документа, выданного кредитной организацией Российской Федерации;

Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- копия иного документа, приравненного к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

9) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности;

10) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- стороной договора о реализации путевки (курсовки) является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка), в отношении которого заключен договор возмездного оказания услуг и (или) для которого приобретены товары, предназначенные для социальной адаптации и интеграции в общество данного ребенка-инвалида.

3) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (запрашиваются по средствам использования Единой информационной системы социального обеспечения (заявитель вправе предоставить индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида), необходимые для подтверждения нуждаемости ребенка-инвалида в товарах и услугах, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

4) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.20. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на приобретение нового легкового автомобиля, автобуса (микроавтобуса) с мощностью двигателя до 150 л.с., производимого на территории Российской Федерации:

2.6.20.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя супруга заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности супруга заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации брака, о детях), если:

- стороной договора купли-продажи транспортного средства является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя ребенка заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности ребенка заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства), если:

- стороной договора купли-продажи транспортного средства является ребенок заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения

по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя ребенка заявителя;

5) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

6) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

7) копия договора купли-продажи транспортного средства, сторонами которого являются автомобильный дилерский центр, осуществляющий продажу транспортного средства, и заявитель, или супруг заявителя, или ребенок заявителя, достигший возраста 18 лет, с копиями всех приложений и изменений к нему;

8) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, собственником которого является заявитель, или супруг заявителя, либо ребенок заявителя, достигший возраста 18 лет;

9) копия паспорта транспортного средства (в случае оформления паспорта транспортного средства на бумажном носителе) или выписка из электронного паспорта транспортного средства (в случае оформления электронного паспорта транспортного средства), собственником которого является заявитель, или супруг заявителя, либо ребенок заявителя, достигший возраста 18 лет;

10) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) сведения из свидетельства о заключении брака (заявитель вправе предоставить свидетельство о заключении брака) – если:

- стороной договора купли-продажи транспортного средства является супруг заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя супруга заявителя;

2) сведения из свидетельства о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка) – если:

- стороной договора купли-продажи транспортного средства является ребенок заявителя;

- документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала по данному направлению использования, выданы на имя ребенка заявителя;

3) сведения о регистрации заявителя (ребенка) по месту жительства или месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.6.21. Документы (копии документов), необходимые для вынесения решения по заявлению о распоряжении на формирование накопительной пенсии для женщин, указанных в пункте 3 части 1 статьи 8<sup>4</sup> Закона Нижегородской области от 24 ноября 2004 г. № 130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»:

2.6.21.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее - заявление), в котором указывается направление их использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Управление в любое время после получения свидетельства на региональный (семейный) капитал:

а) лично;

б) через представителя;

в) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на имя заявителя (с копиями страниц, содержащих сведения о личности заявителя (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения), а также отметки о его регистрации по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях);

3) копия паспорта представителя заявителя или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

4) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

5) расписка заявителя о представлении им в течение 60 календарных дней со дня вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении, заполняемая в свободной форме, документов, подтверждающих уплату им дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную

пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

б) оригинал свидетельства на региональный материнский (семейный) капитал (при первичном обращении заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала), копию свидетельства (при повторном и последующих обращениях заявителя для реализации права на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала).

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

1) копия уведомления территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации застрахованному лицу (заявителю) о получении, результатах рассмотрения его заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию и дате вступления в указанные правоотношения, выданного на имя заявителя из числа женщин, указанных в пункте 3 части 1 статьи 8<sup>4</sup> Закона Нижегородской области от 24 ноября 2004 г. № 130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»;

2) сведения о регистрации заявителя по месту пребывания (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.7. Управлению запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления при предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- прекращение права (отсутствие права) у заявителя на получение регионального материнского (семейного) капитала по основаниям, установленным частями 4, 5 статьи 8<sup>4</sup> Закона Нижегородской области от 24 ноября 2004 г. № 130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей», на дату вынесения решения по поданному им заявлению о распоряжении;

- ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, на дату вынесения решения по поданному им заявлению о распоряжении (до даты отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

- отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, у заявителя в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, на дату вынесения решения по поданному им заявлению о распоряжении (на период отобрания ребенка);

- нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении, в том числе непредставление необходимых документов, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- указание в заявлении о распоряжении направления использования, не предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- указание в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств регионального материнского (семейного) капитала).

2.11. Основанием для прекращения рассмотрения заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала является:

- переезд за пределы территории Нижегородской области.

Заявитель обязан известить Управление, выдавшее свидетельство, о смене места жительства за пределы Нижегородской области не позднее 30 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств. В противном случае излишне выплаченные суммы подлежат возврату заявителем в добровольном порядке либо взыскиваются Управлением в судебном порядке.

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

- 1) предоставление сведений в связи с прохождением обучения в

образовательных организациях:

- договор с образовательной организацией об оказании образовательных услуг, стороной которого является заявитель, или супруг заявителя, или ребенок заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

- справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка в общежитии, предоставленном по договору найма жилого помещения на период его обучения по договору об оказании образовательных услуг, с указанием суммы оплаты и периода, за который пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии оплачены;

- справка образовательной организации, с которой заключен договор об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации, подтверждающая факт осуществления образовательной организацией содержания ребенка и (или) присмотра и ухода за ребенком заявителя, с указанием суммы оплаты и периода, за который содержание ребенка и (или) присмотр и уход за ребенком в образовательной организации оплачены, а также суммы выплаты заявителю или супругу заявителя компенсации части родительской платы за указанный период;

- справка из образовательной организации, в которой занимается ребенок заявителя, подтверждающая факт обучения ребенка в данной организации и необходимость приобретения заявителем либо супругом заявителя оборудования, инвентаря, экипировки для занятий ребенка (детей) в данной образовательной организации;

- справка из образовательной организации, подтверждающая факт участия ребенка заявителя в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с участием ребенка заявителя в соревнованиях, сборах, конкурсах, олимпиадах:

- а) проездные документы ребенка к месту проведения соревнований, сборов, конкурсов, олимпиад и (или) обратно (при наличии);

- б) документы, подтверждающие факт оплаты проживания ребенка (детей) в период проведения соревнований, сборов, конкурсов, олимпиад, произведенной заявителем или супругом заявителя:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

Федерации»;

2) предоставление сведений, подтверждающих факт оплаты взносов в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, произведенной заявителем или супругом заявителя в кредитных организациях:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующего требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

3) предоставление сведений, подтверждающих заключение договора строительного подряда с организацией, осуществляющей строительство, реконструкцию, ремонт жилого помещения объекта индивидуального жилищного строительства:

- договор строительного подряда с организацией, осуществляющей строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему;

- в случае строительства (завершения строительства) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением организации, осуществляющей строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства, либо - в случае строительства (завершения строительства) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации - документы, подтверждающие затраты на строительство (завершение строительства) объекта индивидуального жилищного строительства, а именно:

а) при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

б) при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

в) иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

- договор строительного подряда с организацией, осуществляющей реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (далее - договор строительного подряда на реконструкцию) - в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением организации, осуществляющей реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, либо - в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации - документы, подтверждающие затраты на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с заключением комиссии о необходимости реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

а) при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

б) при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

в) иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

- договор строительного подряда с организацией, осуществляющей ремонт жилого помещения (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему (далее - договор строительного подряда на ремонт жилого помещения) - в случае ремонта жилого помещения с привлечением организации, осуществляющей ремонт жилого помещения, либо - в случае ремонта жилого помещения без привлечения строительной организации - документы, подтверждающие затраты на ремонт жилого помещения в соответствии с заключением комиссии о необходимости проведения ремонта жилого помещения:

а) при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

б) при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

в) иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении

контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

4) предоставление сведений, подтверждающих факт исполнения кредитных обязательств:

- справка кредитора (заимодавца) о размере внесенной суммы основного долга и о размере внесенной суммы по выплате процентов за пользование кредитом (займом) на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу))

- в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала для компенсации фактически понесенных и документально подтвержденных затрат на оплату основного долга и процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, либо справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) - в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала для оплаты основного долга и процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство, ремонт и реконструкцию) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией;

5) предоставление сведений, подтверждающих газификацию жилого помещения - договор на проведение работ по газификации жилого помещения с организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими газификацию жилого помещения (с указанием цены договора), стороной которого является заявитель или супруг заявителя, с копиями всех приложений и изменений к нему.

В случае приобретения внутридомового или внутриквартирного газового оборудования при заключении договора на проведение работ по газификации – в дополнение к договору на проведение работ по газификации представляются документы, подтверждающие затраты на приобретение внутридомового или внутриквартирного газового оборудования:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным

терминалом, банкоматом;

6) предоставление сведений, подтверждающих расходы на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

7) предоставление сведений, подтверждающих факт оплаты медицинских услуг в счет уплаты цены договора на оказание платных медицинских услуг:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанции к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

8) предоставление сведений, подтверждающих выдачу проездных документов - проездные документы на ребенка и сопровождающего его заявителя и (или) супруга заявителя к месту получения медицинской помощи ребенком и обратно;

9) предоставление сведений, подтверждающих факт оплаты за проживание родителей, сопровождающих ребенка (детей) к месту получения медицинской помощи, на период получения ребенком заявителя медицинской помощи жилого помещения (номера в гостинице), произведенной заявителем или супругом заявителя:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо

платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

10) предоставление сведений, подтверждающих факт оплаты полной стоимости самостоятельно приобретенной заявителем или супругом заявителя путевки (курсовки):

- при осуществлении наличных денежных расчетов – квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

11) отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке);

12) предоставление сведений, подтверждающих факт оплаты услуг, полученных по договору возмездного оказания услуг, или приобретенных товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, произведенной заявителем или супругой заявителя:

- при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанция к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой;

- при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом;

- иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему

документами, указанными в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала является дата регистрации заявления в Управлении. Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» составляет 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги

для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в Управлении, Министерстве, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Министерства и официальных сайтах Управлений в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) и дополнительно к пункту 2.16.1. настоящего Административного регламента) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16.2. настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения работников специалистов Управления;

5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении заявления о предоставлении регионального материнского (семейного) капитала при непосредственном

обращении заявителя в Управление. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалистов, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)) используется электронная подпись заявителя.

Обращение заявителя за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявления посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- Распоряжение средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала.

- Исправление опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура «Распоряжение средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении;

Административная процедура «Исправление опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- выдача результата.

### 3.2. Распоряжение средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов» является обращение заявителя в Управление по месту жительства (пребывания) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента осуществляется специалистом отдела приема документов для предоставления государственной услуги Управления (далее – специалист отдела приема).

3.2.1.3. Специалист отдела приема Управления осуществляет прием и регистрацию заявления и необходимых документов следующим образом: При приеме заявления и необходимых документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

г) снимает копии с документов в случае, если представлены

подлинники документов;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» либо в журнале регистрации заявлений по форме согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области от 16 октября 2020 г. № 634 (в ходе личного приема);

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518.

3.2.1.4. При получении государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются посредством системы межведомственного взаимодействия), через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента направленные в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью.

3.2.1.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявление передается в автоматизированную информационную систему «Социальная защита населения Нижегородской области (далее - АИС «СЗННО»).

Специалист Управления, уполномоченный принимать и обрабатывать электронные документы, принимает и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в день их поступления следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, представленные заявителем в электронной форме, должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

- регистрирует заявление.

АИС «СЗННО» автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- распечатывает заявление, документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы (сведения), полученные в электронном виде по каналам межведомственного информационного взаимодействия, заверяет каждый документ подписью с расшифровкой фамилии и указывает дату, соответствующую дате регистрации электронного документа в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»;

- передает заявление и документы начальнику отдела назначения Управления.

3.2.1.7. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – в течение одного рабочего дня.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления и документов - поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.9. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.1.10. Фиксация результата административного действия – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуг, направление заявителю уведомления о принятом решении» является получение начальником отдела назначения Управления зарегистрированных заявления и документов.

Начальник отдела назначения Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.2.2.2. Специалист отдела:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;

- вносит информацию о заявителе АИС «СЗННО»;

- проверяет образовательные организации и медицинские организации (в случае, если заявитель обратился за распоряжением средств материнского капитала на цели, указанные в пунктах 1.2.5 и 1.2.6 настоящего Административного регламента) установленным требованиям;

- направляет межведомственные запросы в случае, если заявителем не представлены документы (сведения, копии), указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2., 2.6.3.2., 2.6.4.2, 2.6.5.2, 2.6.6.2, 2.6.7.2, 2.6.8.2, 2.6.9.2, 2.6.10.2, 2.6.11.2, 2.6.12.2, 2.6.13.2, 2.6.14.2, 2.6.15.2, 2.6.16.2, 2.6.17.2, 2.6.18.2, 2.6.19.2, 2.6.20.2, 2.6.21.2 настоящего Административного регламента,

самостоятельно в зависимости от основания обращения, и (или) необходимо проверить достоверность сведений, указанных в заявлении, в том числе:

1) о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

2) об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

3) об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

4) об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал.

- после получения информации посредством межведомственного взаимодействия и на основании представленных документов формирует в АИС «СЗННО» в электронном виде проект решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала (в виде протокола об удовлетворении заявления) либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала (в виде протокола об отказе в удовлетворении заявления), распечатывает проект и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

В случае подготовки проекта решения об удовлетворении заявления формирует личное дело заявителя. В проекте решения об отказе в удовлетворении заявления указывает основания отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам;

- передает личное дело заявителя либо проект решения об отказе в удовлетворении заявления с приложением заявления и представленных заявителем документов специалисту Управления, осуществляющему контрольные функции (далее - специалист отдела контроля), для проверки права заявителя на государственную услугу.

3.2.2.3. Специалист отдела контроля в течение 2 дней со дня передачи проекта решения, проверяет правомерность подготовленного проекта решения об удовлетворении заявления (отказе в удовлетворении) о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

В случае выявления неправомерности подготовленного проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала проект решения и документы возвращает специалисту отдела для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня со дня возврата решения и документов на доработку.

В случае если проект решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала подготовлен обоснованно, специалист отдела контроля удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает директору Управления или уполномоченному им лицу на подпись.

3.2.2.4. В течение 10 дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала (в устной форме) или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала (в письменной форме) в случае обращения заявителя лично в Управление.

В случае направления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала заявителю направляется соответствующее уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в личный кабинет соответствующей информационной системы.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала - наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Критерий принятия решения об отказе в распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала – наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Результатом административного действия является удовлетворение заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала или отказ в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

3.2.2.8. Срок совершения административных действий - 30 календарных дней.

3.2.2.9. Фиксация результата административного действия – в АИС «СЗННО».

3.2.2.10. В случае удовлетворения заявления Управление обеспечивает безналичное перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на банковский счет заявителя в срок не позднее 10 календарных дней со дня вынесения решения об удовлетворении заявления.

3.2.2.11. Сведения о суммах регионального материнского (семейного) капитала, выплаченных заявителю, проставляются уполномоченным должностным лицом Управления на оборотной стороне оригинала свидетельства о региональном семейном (материнском) капитале.

В случае обращения заявителя в Управление сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, проставляются на представленной им

копии свидетельства (по необходимости).

В случае распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала заявителем в полном объеме Управление письменно уведомляет заявителя о прекращении права на региональный материнский (семейный) капитал в срок не позднее 30 календарных дней после перечисления ему средств регионального материнского (семейного) капитала в полном объеме.

3.2.2.12. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 1.2.11 настоящего Административного регламента, заявитель в течение 60 календарных дней обязан представить в Управление оригинал и копию документа, подтверждающего уплату дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» в размере, совпадающем с размером выплаченных средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по заявлению.

В случае если заявитель не исполнил требования данного пункта, выплаченные суммы (излишне выплаченные суммы) подлежат возврату заявителем в добровольном порядке либо взыскиваются Управлением в судебном порядке.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок непосредственно направленного через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Управление.

Заявление составляется заявителем в свободной форме.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Управлением заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются специалистом Управления, осуществляющим прием документов.

3.3.1.3. При поступлении заявления в Управление от заявителя лично либо посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление об исправлении опечаток или ошибок фиксируется в информационной системе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»

либо в журнале регистрации заявлений в день подачи заявителем.

После регистрации заявления, этот же день оно передается начальнику отдела назначения Управления. Начальник отдела назначения Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 5 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) осуществляет поиск документов, в том числе на основании которых осуществлялась подготовка проекта решения о предоставлении регионального материнского (семейного) капитала (личное дело);

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Управлении на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении об удовлетворении заявления либо в уведомлении об отказе в удовлетворении заявления была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления об удовлетворении заявления или уведомление об отказе в удовлетворении заявления в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. В случае, если в решении об удовлетворении заявления либо в решении об отказе в удовлетворении заявления была допущена ошибка, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок подготавливает проект решения об удовлетворении заявления либо решение об отказе в удовлетворении заявления в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют

расхождения с данными, указанными в уведомлении об удовлетворении заявления или уведомлении об отказе в удовлетворении заявления, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомление об удовлетворении заявления или уведомление об отказе в удовлетворении заявления передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 9 рабочих дней.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление о назначении или уведомление об отказе в назначении либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное уведомление об удовлетворении заявления или уведомление об отказе в удовлетворении заявления либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае направления документов посредством Единого интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об удовлетворении заявления или уведомление об отказе в удовлетворении заявления либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не позднее одного рабочего дня, после подписания и регистрации соответствующих решения (уведомления) об удовлетворении заявления или решения (уведомления) об отказе в удовлетворении заявления или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

В случае обращения заявителя лично в Управление, то заявителю направляется посредством почты исправленное уведомление об удовлетворении заявления или уведомление об отказе в удовлетворении заявления либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение 3 календарных дней с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - способ подачи заявления об

исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление об удовлетворении заявления или уведомление об отказе в удовлетворении заявления или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата:

- один рабочий день, следующий после подписания уведомления об удовлетворении заявления или уведомления об отказе удовлетворении заявления либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в случае подачи документов в электронной форме;

- в течение 3 календарных дней после подписания уведомления об удовлетворении заявления или уведомления об отказе удовлетворении заявления либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок лично в Управление.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги в форме текущего контроля настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг и в форме контроля за полнотой и началом предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется ответственными должностными лицами Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами Управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации.

4.6. Специалист, ответственный за принятие решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала несет персональную ответственность за:

- правильность формирования электронного дела;
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- правильность определения оснований для принятия решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала.

4.7. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за принятие решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала, могут быть возложены в Управлении на одно лицо.

4.8. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования выплатных документов;
- сроки передачи выплатных документов в кредитные учреждения и отделения федеральной почтовой связи.

4.9. Администратор базы данных несет ответственность за правильность изменения нормативно-справочной информации в базе данных используемого программного обеспечения.

4.10. Директор Управления несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.11. Специалист Управления, уполномоченный на обработку корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции.

4.12. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом Управления.

4.13. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Управления.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Управления, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.15. Директор Управления и должностные лица, специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.16. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее – жалоба) Управлением, должностным лицом Управления, Министерством, государственным служащим в Министерстве.

Жалобы на решения, принятые Министерством, подаются в Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

Жалобы на решения, принятые директором Управления, подаются в вышестоящий орган – Министерство (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управлений, а также их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 Нижегородской области;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, официального сайта Управления в сети Интернет.

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

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

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресам и в часы работы Управления.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Министерства.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Министерства.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о

месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо специалиста Управления;

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления социальной защиты населения, должностного лица Управления социальной защиты населения 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, Министерства, то Управление, Министерство, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление, Министерство отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Управление, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

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

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

---