

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» марта 2019 г.

№ 621

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «01» марта 2019 года № 621

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами регионального материнского
(семейного) капитала»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (далее - государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Региональный материнский (семейный) капитал (далее – материнский капитал) назначается и выплачивается женщине, зарегистрированной по месту жительства на территории Белгородской области не менее трех лет, при рождении начиная с 1 января 2012 года третьего и последующих детей.

В случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, право на получение материнского капитала возникает у отца ребенка (далее – заявители). Право на получение материнского капитала у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения которого была учтена при возникновении права на получение материнского капитала, а также, если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

1.2.2. Материнский капитал назначается гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Старооскольского городского округа не менее 3-х лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа (далее - МФЦ), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты УСЗН, МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sznoskol.ru (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УСЗН.

УСЗН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН (далее - специалисты).

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются специалистами о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) - в части организации осуществления ежемесячных выплат путем перечисления денежных средств на счета граждан, открытые в российских кредитных организациях;

б) МФЦ - в части приема документов на получение государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги;

в) органами социальной защиты населения - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, назначения и выплаты материнского капитала;

г) обособленными подразделениями Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

д) территориальными подразделениями управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

е) российскими кредитными организациями - в части зачисления денежных средств материнского капитала получателям;

ж) управлениями сельских территорий администрации Старооскольского городского округа - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

з) территориальными отделами управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления городского жилищного фонда.

и) департаментом финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа – в части перечисления денежных средств на выплату материнского капитала на лицевые счета получателей после получения заявки и реестра в электронном виде и на бумажном носителе от УСЗН.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) назначение и выплата материнского капитала;

б) отказ в назначении материнского капитала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении материнского капитала в любое время по истечении трех лет со дня рождения третьего и последующих детей.

Материнский капитал предоставляется однократно.

2.4.2. Решение о назначении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области. УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своем официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, предоставляют заявление о назначении материнского капитала (далее – заявление) в соответствии с формой бланка, утвержденной

постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 4-пп (приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого у заявителя возникло право на материнский капитал;
- документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого у заявителя возникло право на материнский капитал;
- документы, подтверждающие рождение детей, учтенных при определении права на материнский капитал;
- свидетельство о браке;
- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, с одним из родителей на территории Белгородской области.

2.6.2. При направлении средств материнского капитала на улучшение жилищных условий (приобретение или строительство жилья) заявителем дополнительно представляются:

- договор строительного подряда на строительство объекта индивидуального жилищного строительства - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации;
- документ, подтверждающий наличие у организации, продавца жилого помещения банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, для перечисления средств материнского капитала - в случае приобретения жилья;
- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, для перечисления средств материнского капитала - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации;
- документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, для перечисления средств материнского капитала - в случае строительства жилья без привлечения строительной организации, направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве;
- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью торговой организации.

2.6.3. При направлении средств материнского капитала на проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, заявителем дополнительно представляются:

- договор со строительной организацией на проведение капитального, текущего ремонта - в случае привлечения строительной организации;
- акт выполненных работ по проведению капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, заверенный печатью и подписью руководителя строительной организации, с приложением счетов, накладных с указанием стоимости выполненных работ и применяемых материалов - в случае привлечения строительной организации;
- документ, подтверждающий наличие у строительной организации

банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, для перечисления средств материнского капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта с привлечением строительной организации;

- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью торговой организации, - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, для перечисления средств материнского капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации.

2.6.4. При направлении средств материнского капитала на приобретение строительных материалов для строительства жилого помещения, ремонта жилого помещения по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, заявитель дополнительно представляет:

- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью торговой организации;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала.

2.6.5. При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам и займам на приобретение (строительство) жилья, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, заявителем дополнительно представляются:

- копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

- копия договора займа (кредитного договора), оформленного на мать, отца ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала на приобретение (строительство) жилья;

- документ, подтверждающий наличие у организации, предоставившей займ на приобретение (строительство) жилья по договору займа (кредитной организации, предоставившей кредит на приобретение (строительство) жилья по кредитному договору), банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала.

В заявлении подтверждается согласие заявителя на обработку персональных данных всех граждан, указанных в заявлении.

2.6.6. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (далее - ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным

собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.6.7. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- а) в УСЗН лично;
- б) через МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.8. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ днем обращения за получением государственной услуги считается дата получения документов УСЗН. Документы передаются в УСЗН в течении одного рабочего дня.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. При направлении средств материнского капитала на улучшение жилищных условий (приобретение или строительство жилья) специалистом УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- сведения о регистрации договора купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме, - в случае приобретения жилья;

- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, осуществляющего приобретение жилого помещения (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены жилого помещения), - в случае приобретения жилья;

- сведения о регистрации собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или регистрации постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства, и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, - в случае строительства жилья;

- сведения о разрешении на строительство, выданном заявителю (супругу заявителя), - в случае строительства жилья;

- сведения о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве - в случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве.

2.7.2. При направлении средств материнского капитала на проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского

капитала, специалистом УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации права собственности матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, на жилое помещение, в котором осуществляется проведение капитального, текущего ремонта по месту проживания ребенка, или сведения о социальном найме жилого помещения, если оно находится в муниципальной собственности.

2.7.3. При направлении средств материнского капитала на приобретение строительных материалов для строительства жилого помещения, ремонта жилого помещения по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, специалистом УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации права собственности матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, на жилое помещение, в котором осуществляется проведение ремонта по месту проживания ребенка, или сведения о социальном найме жилого помещения, если оно находится в муниципальной собственности.

2.7.4. При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам и займам на приобретение (строительство) жилья, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, специалистом УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- сведения о государственной регистрации договора об ипотеке, в случае если договором займа (кредитным договором) предусмотрено его заключение;
- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием заемных (кредитных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;
- сведения о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве, в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в УСЗН не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1-2.7.4 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7.6. При предоставлении государственной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

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

- а) несоответствие документов требованиям, указанных в пункте 2.7.7 настоящего Регламента;
- б) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;
- в) предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- г) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Регламента.
- д) копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на материнский капитал в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области;
- представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникает право на материнский капитал;
- несоответствие представленных документов (документа) требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- приобретение или строительство жилья за пределами территории Белгородской области;

- прекращение права на материнский капитал в связи с использованием средств материнского капитала в полном объеме.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путем записи в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении материнского капитала (далее - Журнал регистрации заявлений и решений) (приложение 2) и выдачи заявителю расписки-уведомления.

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН через МФЦ документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений, поступивших через МФЦ (далее - Журнал регистрации), (приложение 6) в день их поступления.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями

(креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальном сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности объектов для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
- д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении государственной услуги;
б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

г) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа.

В случае обращения заявителя через МФЦ, взаимодействие МФЦ с УСЗН осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) формирование персонального личного дела получателя государственной услуги;

д) информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УСЗН с предоставлением заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо УСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника УСЗН, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.3. При приеме и регистрации документов специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.7 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.6. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.7.7 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

3.2.9. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.10. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в УСЗН.

3.2.12. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.13. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в комплексной системе Белгородской области (далее - КС БО) формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов специалистом.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные в пунктах 2.7.1 - 2.7.5 настоящего Регламента.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления от заявителя формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и КС БО, как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.4. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.5. Заявитель вправе представить документы и информацию в УСЗН по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию.

3.3.7. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.3.8. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.9. Критерий принятия решения: представление (непредставление) документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего Регламента по собственной инициативе.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.11. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и комплекта документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, получение ответов на направленные запросы о достоверности представленных заявителем документов (сведений).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов, расчет размера материнского капитала с использованием программного комплекса, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера материнского капитала по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса.

3.4.4. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист готовит проект решения о назначении материнского капитала или об отказе в назначении материнского капитала.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.7. Результат административной процедуры:

- решение о назначении материнского капитала;
- решение об отказе в назначении материнского капитала.

3.4.8. Способ фиксации: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера материнского капитала и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении материнского капитала (об отказе в назначении материнского капитала).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.3. Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное личное дело (далее - персональное дело), в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и по окончании срока предоставления государственной услуги осуществляет его брошюрование.

3.5.4. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование УСЗН, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для административной процедуры.

3.5.5. Критерий принятия решения: принятое решение о назначении материнского капитала (об отказе в назначении материнского капитала).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.7. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

3.5.8. Способ фиксации: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении материнского капитала (об отказе в назначении материнского капитала).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении о назначении материнского капитала (об отказе в назначении материнского капитала) (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление о назначении материнского капитала (приложение 4 к настоящему Регламенту) указанным в заявлении способом.

3.6.4. Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в назначении материнского капитала (приложение 5 к настоящему Регламенту) указанным в заявлении способом.

В уведомлении об отказе в назначении материнского капитала указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые прилагались к заявлению. К уведомлению об отказе в назначении материнского капитала прилагается копия решения об отказе в назначении материнского капитала.

3.6.5. В случае обнаружения опечаток либо ошибок допущенных УСЗН в результате предоставления государственной услуги, они подлежат исправлению специалистом УСЗН в месяце, следующем за месяцем, в котором они были обнаружены.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– уведомление о назначении материнского капитала в течение 10 рабочих

дней со дня регистрации заявления.

– уведомление об отказе в назначении материнского капитала в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о назначении (об отказе в назначении) материнского капитала.

3.6.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

В случае если обжалуется решение начальника УСЗН, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) единого Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 направляется способом, указанным в пункте «б» пункта 5.4.2 Регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между УСЗН и МФЦ на дату подачи заявления.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;
- б) подготовка комплекта документов для передачи его в УСЗН;
- в) получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7.7 настоящего Регламента.

6.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7.7 настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать;
- информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.4. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

6.3.5. Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

6.3.6. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.3.7. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6.3.8. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

6.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

6.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в МФЦ.

6.3.11. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3.12. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

6.4. Подготовка комплекта документов для передачи его в УСЗН.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ заявления и пакета документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку документов для передачи в УСЗН, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет подготовку документов с учетом соглашения о взаимодействии между МФЦ и УСЗН, формирует пакет документов, составляет опись документов, передает курьеру для доставки в УСЗН.

6.4.4. Для учёта движения документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается количество передаваемых в УСЗН заявлений и документов, исходящие номера и дата приёма-передачи.

6.4.5. Курьер МФЦ осуществляет передачу заявлений и документов в УСЗН по ведомости. Специалист УСЗН при приёме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов, указанных в ведомости, то специалист УСЗН отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в УСЗН.

6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

6.4.8. Результат административной процедуры: передача комплекта документов из МФЦ в УСЗН для предоставления заявителю государственной услуги.

6.4.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

6.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от УСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Специалист МФЦ при выдаче результата государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий его личность (полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов);

- выдает уведомление о назначении материнского капитала (об отказе в назначении материнского капитала);

- отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.5.3. Критерий принятия решения: передача результата государственной услуги из УСЗН в МФЦ.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- уведомление о назначении материнского капитала в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- уведомление об отказе в назначении материнского капитала в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

6.5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала»

_____ (наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(дата выдачи)

_____ (орган, выдавший паспорт)

_____ (адрес места жительства с указанием индекса)

телефон _____

Заявление

о назначении регионального материнского (семейного) капитала в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области:

1. Прошу предоставить мне _____ несовершеннолетнего(-ей) (указать статус: матери, отцу)

_____, (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

региональный материнский (семейный) капитал.

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на региональный материнский (семейный) капитал

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

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

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

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на региональный материнский _____ капитал,

_____; (указать - не принималось (принималось))

2. Прошу направить средства регионального материнского (семейного) капитала в размере

_____ (сумма прописью)

на

_____ (указать полностью в соответствии с Социальным кодексом области вид выбранного направления использования средств материнского капитала)

в

_____ (указать наименование кредитной организации (отделение Сбербанка России, иное)

_____ в соответствии с реквизитами, указанными в приложении (не приводится) к настоящему заявлению.

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ (наименование уполномоченного органа)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных. Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в _____ настоящем заявлении и представленных документах,

_____ (нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а))

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

О принятом решении прошу сообщить мне: письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу

_____ (указать способ уведомления о принятом решении)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты _____

_____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

Данные, указанные в заявлении, представленные гражданином документы соответствуют порядку назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала.

_____ (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы
гражданина _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

приняты

_____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

Разъяснено, что выплата материнского капитала осуществляется одновременно.

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы
гражданина _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

приняты

_____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении материнского
капитала**

Регист- рацион- ный № заявления	Дата приема заявления	Ф. И.О.	Адрес места жительства	Дата рождения ребенка	К акой ребено к по счету	Дата назначения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении регионального
материнского (семейного) капитала**

п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении материнского капитала	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения материнского капитала (исх. № и дата), подпись заявителя
	2	3	4	5	6

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»

Бланк
управления социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Адрес _____

Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая(ый) _____!
Уведомляем Вас о назначении регионального материнского (семейного)
капитала.

Размер _____

Способ выплаты материнского
капитала: _____
(лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»

Бланк
управления социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Адрес _____

Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая(ый) _____!
Уведомляем Вас об отказе в назначении регионального материнского
(семейного) капитала.

Основание отказа _____

Приложение: решение об отказе в назначении регионального материнского
(семейного) капитала.

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»

Журнал регистрации заявлений, поступивших через МФЦ

п/п	Дата пост упления в МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата регистрации в УСЗН	В ид услуги	Под пись специалиста
	2	3	4	5	6	7