



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2019 г.

№ 90

**Об утверждении
административного регламента
по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения
средствами регионального
материнского (семейного)
капитала»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на основании приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 21 августа 2018 года № 181 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Кирина Е.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного

самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «06» 06 20 19 года № 90

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления
государственной услуги «Организация назначения, выплаты и
распоряжения средствами регионального
материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент, государственная услуга, материнский (семейный) капитал), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в том числе:

- женщина, зарегистрированная по месту жительства на территории Белгородской области не менее трех лет, при рождении, начиная с 1 января 2012 года, третьего и последующих детей;

- отец ребенка в случаях смерти женщины, объявления её умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности. Право не возникает, если гражданин является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения которого была учтена при возникновении права на получение материнского (семейного) капитала, а также если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, признан в порядке.

предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

Материнский (семейный) капитал не назначается при рождении мертвого ребенка.

1.3. Государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также местонахождение, график приёма, справочные телефоны государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет – <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет – <http://www.соцбел.рф>;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Центра или МФЦ (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

1.5.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Центра или МФЦ в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Устное информирование осуществляется специалистами Центра, МФЦ по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией законного представителя информация предоставляется ему при наличии полномочий, которые определяются в соответствии с законодательством.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устной информации не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Директор Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором (исполняющим обязанности директора, заместителем директора) Центра либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 рабочих дней с даты получения сообщения.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Центра.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 1.4.2 настоящего Административного регламента.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес Центра, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

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.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области – в части осуществления контроля правильности предоставления государственной услуги, формирования сводной бюджетной заявки и реестра в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области на

финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов (далее – Управление);

- МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- территориальные отделы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, управления городского жилищного фонда – в части предоставления сведений о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости;

- обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области – в части предоставления сведений, подтверждающих совместное проживание ребенка с заявителем;

- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области – в части перечисления денежных средств на выплату материнского (семейного) капитала на основании представленной Управлением сводной заявки;

- Пенсионный фонд Российской Федерации – в части представления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

- Управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки материнского (семейного) капитала получателям;

- российские кредитные организации – в части зачисления сумм материнского (семейного) капитала на лицевые счета получателей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются назначение выплаты и получение средств регионального материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении выплаты материнского (семейного) капитала принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Центре заявления.

2.4.2. Выплата материнского (семейного) капитала осуществляется Центром не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подписания протокола о назначении материнского (семейного) капитала, путем перечисления денежных средств гражданам, строительным и торговым организациям, организациям, предоставившим гражданам займы или кредиты, через кредитные организации либо отделения почтовой связи, осуществляющие доставку денежных средств, в соответствии с реквизитами, указанными гражданами в заявлении.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется однократно, независимо от количества детей, рожденных в период с 1 января 2012 года.

2.4.4. Заявление о предоставлении материнского капитала может быть подано в любое время по истечении трех лет со дня рождения третьего и последующих детей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994 г., № 238-239);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета», 06.02.1996 г., № 23, 07.02.1996 г., № 24, 08.02.1996 г., № 25, 10.02.1996 г., № 27);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», 27.01.1996 г., № 17);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть 1, ст. 3448, «Российская газета» 29.07.2006 г., № 165, «Парламентская газета» 03.08.2006 г., № 126-127);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, «Российская газета», 29.07.2006 г., № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006 г., № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть 1, ст. 3451);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 27.07.1995 г., № 144, Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 30, ст. 2939);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012 г., № 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, часть 2, ст. 7932);

- приказ Министерства финансов России от 28.12.2010 г. № 191н (ред. от 07.03.2018 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 г. № 19693), («Российская газета», 05.03.2011 г., № 47);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюсте России, 21.07.2015 г., регистрационный № 38115, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 24.07.2015 г.);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Минюстом России, 17.09.2015 г., регистрационный № 38897, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18.09.2015 г.), (далее – приказ Министерства № 527н);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 («Белгородские известия», 29.12.2004 г., № 226-227, Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 07.02.2005 г., № 65);

- закон Белгородской области от 16.11.2007 г. № 162 (ред. от 27.03.2018 г.) «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.03.2018 г., официальный сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» (www.zakon.belregion.ru) 27.03.2018 г., газета «Белгородские известия», 31.03.2018 г., № 33, ст. 4588);

- постановление Правительства Белгородской области от 12.01.2015 г. № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 15.01.2015 г.,

официальный сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» (www.zakon.belregion.ru) 16.01.2015 г.);

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в Центр либо МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и пакет документов.

2.6.2. К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;
- документ, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации;
- документы, подтверждающие рождение детей, учтенных при определении права на материнский (семейный) капитал;
- свидетельство о браке;
- документ, подтверждающий смерть женщины, объявление ее умершей, лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (в случае смерти матери или лишения ее родительских прав при подаче заявления отцом ребенка).

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

- 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 (семейного) капитала – в случае приобретения жилья;
- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) 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 (семейного) капитала – в случае строительства жилья без привлечения средств

материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве;

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

2.6.2.2. 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 (семейного) капитала, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- 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 гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала – в случае проведения капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка без привлечения строительной организации.

2.6.2.3. При направлении средств материнского (семейного) 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, заявителем дополнительно представляются:

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

- документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала.

2.6.2.4. При направлении средств материнского (семейного) 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),

заклученному с организацией, в том числе кредитной организацией, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- копия договора займа (кредитного договора), оформленного на мать, отца или 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.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, необходимые для назначения материнского (семейного) капитала, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- документы, подтверждающие совместное проживание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, с одним из родителей;

- сведения о СНИЛС.

2.7.2. При направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (приобретение или строительство жилья) Центром в рамках межведомственного взаимодействия дополнительно 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 (семейного) 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 права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или права аренды такого земельного участка, или права безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, – в случае строительства жилья;

- сведения о разрешении на строительство (сведения об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке), выданном заявителю (супругу заявителя), – в случае строительства жилья;

- сведения о государственной регистрации в установленном порядке договора участия в долевом строительстве, – в случае направления средств материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве.

2.7.3. При направлении средств материнского капитала на приобретение строительных материалов для строительства жилого помещения, а также проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, Центром в рамках межведомственного взаимодействия дополнительно запрашиваются:

- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) 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.

2.7.4. При направлении средств материнского (семейного) 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, Центром в рамках межведомственного взаимодействия дополнительно запрашиваются:

- 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;

- сведения о разрешении на строительство (сведения об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке), выданном заявителю (супругу заявителя), – в случае строительства жилья.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у заявителя права на материнский (семейный) 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 (семейный) капитал;
- приобретение или строительство жилья за пределами территории Белгородской области;
- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- прекращение права на материнский (семейный) капитал в связи с использованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме.

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.

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

При личном обращении в Центр, МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя, производится в день поступления запроса в Центр.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях преимущественно на нижних этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также

информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалисты Центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Центра;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Центра, должна регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного туалета для заявителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Центра либо МФЦ;

- допуск в помещения Центра либо МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Центра либо МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386-н;

- оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Центр либо МФЦ);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, МФЦ);

- компетентность специалистов Центра, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.18.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку

документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- направляет копии документов в Центр, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов по реестру с указанием даты, фамилии, должности.

2.18.2. В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Центр в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении), выплате и распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование выплатных документов.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Центр либо в МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя и принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель лично подписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о выявленных препятствиях для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание обнаруженных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия при условии прерывания подачи документов специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

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. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в Центр, регистрируется в день приема заявления и документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, оформляет отрывную расписку-уведомление

о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый остается в личном деле заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.3. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.3.3. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, принимает документы, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает заявителю.

3.2.3.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в МФЦ, направляется в Центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, и регистрируется в Центре в день передачи.

Специалист Центра осуществляет проверку пакета документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Центра возвращает документы заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.5. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме заявления с необходимыми документами является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, и получение ответа на запрос.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

Пакет документов, указанных в подпункте 2.6.2 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист формирует в личное дело заявителя.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении), выплате и распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4.2. Право заявителя на предоставление государственной услуги определяется комиссией по определению права о назначении регионального материнского (семейного) капитала при МБУ «Центр социальных выплат» (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом директора Центра.

3.4.3. Комиссия осуществляет проверку личного дела заявителя на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

По итогам заседания комиссии в личное дело заявителя приобщается выписка из протокола заседания комиссии с принятым решением.

3.4.4. Личное дело заявителя передается специалисту, который вносит в программный комплекс, используемый Центром (далее – программный комплекс), информацию, связанную с предоставлением (отказом в предоставлении) государственной услуги.

Специалист готовит протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах и передает начальнику отдела по выплате пособий, компенсаций для подписания и скрепления печатью, один экземпляр приобщает к личному делу заявителя, второй направляет (выдает) заявителю.

3.4.5. Уведомление о принятом решении с приложенным экземпляром подписанного протокола решения направляется заявителю указанным в заявлении способом. Уведомление об отказе в назначении государственной услуги доводится способом, указанным в заявлении о назначении материнского (семейного) капитала, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4.7. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Формирование выплатных документов.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту, ответственному за формирование выплатных документов (далее – специалист по выплате).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по выплате).

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.3.1. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не были включены в выплатные документы, осуществляет проверку корректности начисленных сумм.

3.5.3.2. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.5.3.3. Специалист по выплате по окончании выплата периода и при получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей материнского (семейного) капитала и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

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

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие права на предоставление государственной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры: передача Центром выплата документов кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплата документов на бумажном носителе и в электронном виде.

Выплата материнского (семейного) капитала осуществляется Центром не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Центра, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также директором Центра путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Центра, ответственных за исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, директора Центра.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.2.1. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.2.4. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов директора Центра и графика проведения проверок.

4.2.5. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Центром выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

4.3.1. Должностные лица Центра несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента сотрудники Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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 может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Центра государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- 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;

- отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра). Жалобы на решения, принятые директором Центра, подаются руководителю управления социальной защиты населения администрации города Белгорода. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ является подача заявителем жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра, МФЦ, фамилию должностного лица Центра, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра, МФЦ, должностного лица Центра, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, МФЦ, должностного лица Центра, МФЦ.

Заявитель имеет право на получении информации и документов для подтверждения жалобы.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.


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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Н.Е. Тимофеева

*М.В. Лушко
С.В. Сиврицкий*


Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставления
государственной услуги
«Организация назначения, выплаты и
распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»

Сведения

о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также номера для справок, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород».

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны | График работы |
|--|---|-----------------------------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru) | | | | |
| 1 | Директор МБУ «Центр социальных выплат» | ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-30-83 | Среда: 10:00 - 13:00 Пятница: 10:00 - 13:00 |
| 2 | Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу | ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-36-63 | Понедельник: 9:00 - 13:00 Вторник: 9:00 - 13:00 Среда: 9:00 - 18:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| 3 | Приемная МБУ «Центр социальных выплат» | ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-30-83 | Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| 4 | Отдел, предоставляющий государственную услугу | ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07 | Понедельник: 9:00 - 13:00 Вторник: 9:00 - 13:00 Среда: 9:00 - 18:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф) | | | | |
| 1 | Приемная | ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-35-60 | Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| 2 | Информационно- консультативный центр | ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-35-93 | Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг | | | | |
| 1 | Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пр. Славы, д. 25 | (4722) 42-42-42 | Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, Перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Воскресенье: выходной |
| 2 | Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород» | ул. Есенина, д. 9, корп. 4 | (4722) 20-30-00 | Понедельник: 8:00 - 19:00 Вторник: 8:00 - 20:00 Среда: 8:00 - 19:00 Четверг: 8:00-19:00 Пятница: 8:00 - 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 10:00-14:00 Воскресенье: выходной |


 Милиция Жилородова Н.В.
 М.А. Цуцун
 В.П. Полдани

**Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»**

ФОРМА

В отдел по выплате пособий, компенсаций
МБУ «Центр социальных выплат»

_____ (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)

_____ (ФИО 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 (ся) (лишалась (ся))

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 _____ рублей

(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 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 МБУ «Центр социальных выплат» (ул. Кн. Трубецкого, д. 62) 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. _____
 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
 17. _____

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 (семейного) капитала осуществляется единовременно.

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы гражданина _____

приняты

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

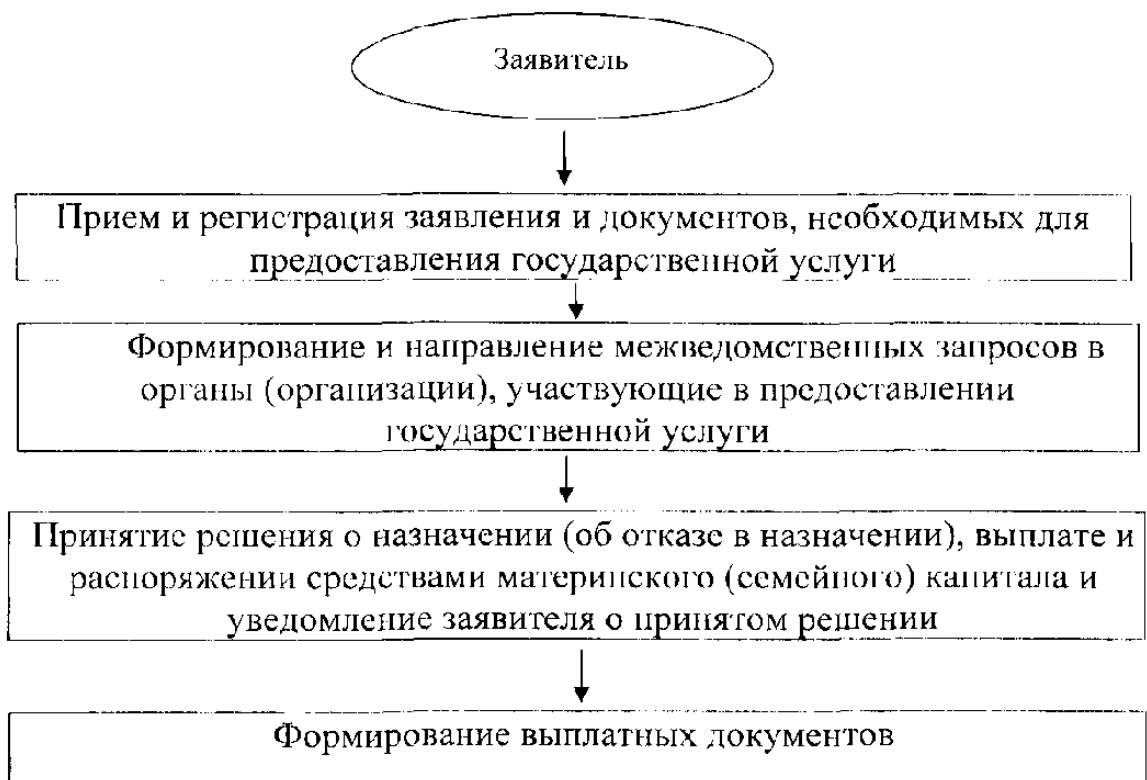
Минин Жилищников И.В.
 М.П. Щеглицко Т.К.
 М.П. Палочков В.П.

**Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»**

ФОРМА

БЛОК - СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги



*Министр администрации И.Е.
И.И. И.И.И.И.И.И.
г. Саратов*

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского (семейного) капитала»

| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | | | Размер пособия |
|-------|---------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|----------------|
| | | | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства | Дата назначения пособия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ольга Тимофеева И.Е.
МФУ Муниципального М.В.
С.С. Воронинская

**Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация назначения,
выплаты и распоряжения средствами
регионального материнского
(семейного) капитала»**

ФОРМА

МБУ «Центр социальных выплат»
Протокол № _____ от _____
о предоставлении регионального материнского (семейного) капитала

РЕШЕНИЕ

1. НАЗНАЧИТЬ

Гр. _____

Адрес _____

Списки (банк) _____, лицевой счет _____

Единовременная сумма 55388,00 руб.

2. ОТКАЗАТЬ _____

(причина отказа)

Расчет произвел

Расчет проверил

Начальник отдела

*Милик Тимофеева Н.Е.
Мил. Мещеряков М.Б.,
Сидоров В.П.*

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставления
государственной услуги «Организация
назначения, выплаты и распоряжения
средствами регионального материнского
(семейного) капитала»

ФОРМА

Письменное уведомление об отказе в назначении и выплате регионального материнского (семейного) капитала

Отдел по выплате пособий, компенсаций
МБУ «Центр социальных выплат»

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении и выплате регионального
материнского (семейного) капитала

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем об отказе в назначении регионального материнского (семейного) капитала: _____

Основание отказа _____

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

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество
 тел.8(4722) _____

Министр Мещеряков И. В.
Министр Петров В. П.
Министр Милославский И. В.