



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

« 18 » марта 2019 г.

№ 120

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

**Глава администрации  
Корочанского района**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

**Н.В. Нестеров**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**  
**от « 18 » марта 2019 г.**  
**№ 120**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации государственной услуги по организации назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала (далее - Регламент, государственная услуга) определяет состав, 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. Заявителями 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 третьего и последующих детей;
- отец ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Право на получение выплат и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала имеет 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. А также отец ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

1.4. Право на получение регионального материнского (семейного) капитала у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения которого была учтена при возникновении права на получение регионального материнского (семейного) капитала, а также, если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

**1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

**1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области.**

1.5.2. Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) расположено по адресу: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

1.5.3. График работы Управления:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами Управления осуществляется по требованию граждан в часы работы Управления.

1.5.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления можно получить: на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

**1.6. Информация о местонахождении и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1.6.1. Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - УСЗН) расположено по адресу: 309210, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева, 13.

1.6.2. График работы УСЗН:

Понедельник	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Вторник	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Среда	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Четверг	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Пятница	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Суббота и воскресенье	- выходные дни.

1.6.3. Сведения о местонахождении Управления, УСЗН и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления и УСЗН размещены на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район» (далее - МФЦ) указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

### **1.7. Справочные телефоны Управления, УСЗН, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ.**

1.7.1. Сведения о справочных телефонах Управления:

Телефон для справок: тел./факс: 8(4722) 27-62-25.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: 8(4722) 27-24-56.

1.7.2. Сведения о справочных телефонах УСЗН:

Телефон для справок: тел.: 8(47231) 5-68-53.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: 8(47231) 5-54-74.

1.7.3. Сведения о справочных телефонах Управления и УСЗН указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7.4. Сведения о справочном телефоне МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **1.8. Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления, УСЗН, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет».**

Адрес официального сайта Управления: <http://усзн31.рф>.

Адрес официального сайта УСЗН в сети «Интернет»: <http://usznkorocha.ru>.

Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления и УСЗН представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ) и приведен в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ): <http://gosuslugi31.ru>.

### **1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной**

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

1.9.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в УСЗН по месту жительства заявителя;
- в МФЦ (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ);
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

1.9.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту);
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках информационных стендах).

1.9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и УСЗН 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.

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

Руководитель структурного подразделения УСЗН 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 руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) УСЗН, 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.

1.9.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения оставляет 30 дней со дня его регистрации.

1.9.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления (<http://усзн31.рф>); официальном сайте УСЗН в сети «Интернет»: <http://usznkorocha.ru>.

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

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

1.9.9. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между УСЗН и МФЦ.

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

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

**1.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.**

1.10.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления (<http://усзн31.рф>) и УСЗН (<http://usznkorocha.ru>) (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении и УСЗН;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации;
- раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.10.2. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения Управления, УСЗН контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

1.10.3. На официальных сайтах Управления и УСЗН содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и УСЗН;
- реестр государственных услуг, оказываемых УСЗН;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия УСЗН, его должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала (далее государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет УСЗН в связи с наделением органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями по организации предоставления и предоставлению регионального материнского (семейного) капитала в соответствии со статьей 86 Социального Кодекса Белгородской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**



Результатом предоставления государственной услуги является 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, утверждается протоколом и подписывается руководителем УСЗН.

2.4.2. Выплата материнского (семейного) капитала осуществляется органом социальной защиты населения не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подписания протокола о назначении регионального 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. Материнский (семейный) капитал предоставляется однократно, независимо от количества детей, рожденных в период действия закона.

#### **2.5. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- УСЗН - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, назначения и выплаты регионального материнского (семейного) капитала; формирования личных дел получателей, ежемесячно направляет в Управление заявку о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

- Управление - формирования сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов и до 25 числа каждого месяца направляет в департамент финансов и бюджетной политики области.

Сводная заявка формируется на основании расчетов органов социальной защиты муниципальных районов и городских округов с указанием количества получателей и размера выплаты;

- департамент финансов и бюджетной политики области в части перечисления денежных средств на выплату регионального материнского (семейного) капитала с лицевого счета управления, открытого на едином счете областного бюджета, на лицевые счета администраторов доходов бюджетов муниципальных районов и городских округов, открытых в отделениях районов и городов Управления Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству.

Операции по кассовым расходам бюджету муниципального района «Корочанский район», источником финансового обеспечения которого являются субвенции, учитываются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Расчет субвенции производится в соответствии с методикой распределения субвенций, утвержденной законом Белгородской области от 16 ноября 2007 года № 162 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области».

- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ);

- отделение почтовой связи – в части осуществления доставки регионального материнского (семейного) капитала;

- кредитные организации - в части зачисления денежных средств материнского капитала.

2.5.1. Глава администрации Корочанского района обеспечивает целевое использование выделенных средств.

## **2.6. 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 декабря 1993 года, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- Постановление Правительства от 17 июля 1995 года № 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», № 144, 27 июля 1995 года);

- Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 февраля 2011 года, регистрационный № 19693; «Российская газета», № 47, 05 марта 2011 года);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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 Министерством

юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года, регистрационный № 38897) (далее - приказ Министерства № 527н);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», № 226-227, 29 декабря 2004 года);

- Закон Белгородской области от 16 ноября 2007 года № 162 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области» («Белгородские известия», № 200-203, 27 ноября 2007 года);

- Постановление Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 января 2015 года).

**2.7. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. В соответствии с Порядком назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала, утвержденным Постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» (далее – Порядок), при обращении за получением материнского (семейного) капитала заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе и предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента пакет документов в УСЗН, в МФЦ.

2.7.2. К документам, подлежащих представлению заявителем, относятся:

- документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (место получения - территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), судебные органы);

- свидетельство о браке;

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (место получения – отделы опеки и попечительства);

- свидетельство о рождении ребенка на территории иностранного государства (место получения - консульские учреждения Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации).

В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (место получения - компетентные органы иностранного государства):

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом

иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

- документ, подтверждающий реквизиты счета в российской кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета));

- справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

- доверенность, оформленную в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги (место получения - нотариальные конторы).

2.7.3. УСЗН имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений). В этих целях УСЗН вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Правилами 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 представить самостоятельно.**

2.8.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/ п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1	Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, с одним из родителей на территории Белгородской области	Администрации городского и сельских поселений
2	<p>Заявителем дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор строительного подряда на строительство объекта индивидуального жилищного строительства - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала - в случае строительства жилья без привлечения строительной организации, направления средств материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве.</li> </ul>	Строительные и подрядные организации, кредитные организации
3	<p>При направлении средств материнского (семейного) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор со строительной организацией на проведение капитального, текущего ремонта - в случае привлечения строительной организации;</li> <li>- акт выполненных работ по проведению капитального, текущего ремонта в жилом</li> </ul>	Строительные и подрядные организации, кредитные организации

	<p>помещении по месту проживания ребенка, заверенный печатью и подписью руководителя строительной организации, с приложением счетов, накладных с указанием стоимости выполненных работ и применяемых материалов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае привлечения строительной организации;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта с привлечением строительной организации;</li> <li>- 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;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации</li> </ul>	
4	<p>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 заявитель дополнительно представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью торговой организации;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала.</li> </ul>	Торговые организации, кредитные организации
5	<p>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</p>	Кредитные организации

	<p>гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией.</p> <p>Заявителем дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома;</li> <li>- копия договора займа (кредитного договора), оформленного на заявителя (супруга заявителя), на приобретение (строительство) жилья;</li> <li>- 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 (семейного) капитала.</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о регистрации договора купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме,</li> <li>- в случае приобретения жилья;</li> <li>- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя (супруга заявителя), 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- сведения о разрешении на строительство,</li> </ul>	<p>Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы местного самоуправления.</p>



	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.	
7	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, - сведения о государственной регистрации права собственности гражданина или супруга гражданина 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.	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы местного самоуправления.

2.8.2. УСЗН вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.8.3. Специалисты УСЗН формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением материнского капитала. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3-х лет.

2.8.4. При предоставлении государственной услуги запрещено 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».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- не полного пакета документов, указанных в настоящем Регламенте;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- копий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения и возобновления предоставления государственной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие 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;
- несоответствие представленных документов (документа) требованиям, указанным в настоящем Регламенте;
- приобретение или строительство жилья за пределами территории Белгородской области;
- прекращение права на материнский (семейный) капитал в связи с использованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой выплаты.**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения, МФЦ, производится в день поступления запроса.

2.15.2. Регистрация поступившего запроса, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

2.15.3. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени УСЗН, МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги включают места для

информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов УСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.16.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе УСЗН.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного Регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты УСЗН осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы УСЗН;
- 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 УСЗН в рамках предоставления государственной услуги.

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг.**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях УСЗН и МФЦ;

- допуск в помещения УСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения УСЗН и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения УСЗН;

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. 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 УСЗН, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов УСЗН, 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 УСЗН и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- 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 многофункциональном центре.**

2.18.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

2.18.2. 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 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;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в УСЗН:

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.18.3. В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2. настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента, УСЗН 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.

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

2.18.5. При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист УСЗН направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.18.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от УСЗН, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя – в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в УСЗН, либо через МФЦ с предоставлением заявления и документов:

- при личном обращении в УСЗН по месту жительства;
- при обращении в МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо УСЗН или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.7.2. и 2.8.1. настоящего Регламента, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме.

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.

3.2.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.



3.2.6. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, 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. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

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. Заявление о предоставлении государственной услуги поданное в УСЗН или в МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в УСЗН документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

3.3.2. Специалист УСЗН, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, 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. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист УСЗН запрашивает в соответствующих

государственных органах и организациях, сведения, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего регламента.

3.3.4. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.5. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста УСЗН, печатью, приобщаются к заявлению.

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. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в УСЗН (получения документов из МФЦ).

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### **3.4. Формирование личного дела заявителя.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН (далее – специалист).

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне личного дела специалист указывает: фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление персонального дела получателя материнского (семейного) капитала должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом руководителя УСЗН (далее – специалист по контролю) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Если в ходе проверки правильности предоставления материнского капитала конкретному заявителю не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

Если в ходе проверки правильности предоставления материнского (семейного) капитала выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление материнского (семейного) капитала, специалист по контролю записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов и принятие решения о предоставлении материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) ошибок при назначении материнского (семейного) капитала.

3.5.3. Результатом административного действия является проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибки, до сведения соответствующего специалиста требования об устранении замечаний.

3.5.4. Способ фиксации результата: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

3.5.5. Основанием для уведомления заявителя о решении, о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала.

3.5.6. УСЗН уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3.5.7. В случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ, уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.8. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о решении, о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала приложение № 4 к настоящему Регламенту.

### **3.6. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о назначении предоставления материнского (семейного) после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

3.6.3. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не были включены в выплатные документы.

3.6.4. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленных сумм.

3.6.5. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевой счет бюджета муниципального района «Корочанский район», перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм денежных выплат на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.6.6. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем УСЗН, и заверяются печатью УСЗН. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя УСЗН.

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

3.6.8. Должностное лицо УСЗН, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные

поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем УСЗН и главным бухгалтером или ЭЦП.

3.6.9. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной денежной выплаты и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6.11. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении, выплаты средств регионального материнского (семейного) капитала после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение выплаты.

3.6.12. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.6.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов, платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами УСЗН, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником УСЗН путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения УСЗН информирует начальника УСЗН или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, согласно заключенному с МФЦ соглашению, осуществляется руководителем МФЦ (при условии предоставления государственной услуги в МФЦ).

**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. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

4.2.2. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы УСЗН и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УСЗН, его заместителем.

4.2.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УСЗН.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника УСЗН и графика проведения проверок.

4.2.7. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник УСЗН.

4.2.8. Проверяемые должностные лица УСЗН под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц УСЗН, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела УСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника УСЗН.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица УСЗН и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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 государственной услуги должностными лицами УСЗН;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе УСЗН, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами УСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) УСЗН и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управление, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом.
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

### **5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц УСЗН при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц УСЗН – начальнику УСЗН, начальнику

Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица УСЗН, подается непосредственно руководителю УСЗН.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника УСЗН, подается непосредственно в Управление.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления, подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается УСЗН, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в УСЗН, в Управление, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УСЗН, Управления;
- в ходе личного приема начальника УСЗН, начальника Управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование УСЗН, Управления, МФЦ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ;



- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) УСЗН, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в УСЗН, Управление определяется УСЗН, Управлением.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта УСЗН, Управления;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты УСЗН, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УСЗН, Управления определяется УСЗН, Управлением.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в УСЗН, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается УСЗН, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УСЗН, Управлении.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника УСЗН рассматриваются начальником Управления в соответствии с порядком, установленным Управлением, которым обеспечиваются:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.4.10. настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. УСЗН, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц УСЗН, Управления по телефону, электронной почте, на личном приеме;

- заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления специалистами МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.12. УСЗН, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. УСЗН, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УСЗН, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УСЗН, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы УСЗН, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование УСЗН, Управления, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УСЗН, Управления.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.9.1. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах УСЗН, Управления.

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

**Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах,**  
**адресах электронной почты и интернет сайтах Управления и УСЗН**

<b>Наименование</b>	<b>Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны</b>	<b>Время работы</b>
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, 24 <a href="mailto:sobes@belgtts.ru">sobes@belgtts.ru</a> (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-13-21 (отдел субсидий) <a href="http://uszn31.pф">http://uszn31.pф</a>	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <a href="mailto:sobeskor@mail.ru">sobeskor@mail.ru</a> (231)5-54-74 (приемная) (231) 5-68-53 (отдел по выплате пособий и компенсаций) <a href="http://usznkorocha.ru">http://usznkorocha.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, Суббота и воскресенье - выходной

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

**Сведения о многофункциональном центре предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(47231) 5-69-36	<a href="mailto:mfc_korochoa@rambler.ru">mfc_korochoa@rambler.ru</a>	пн-вт, чт - 08:00-18:00; ср - 08:00- 20:00; пт - 08:00-17:00; сб - 09:00- 14:00, Воскресенье- выходной

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения, выплат**  
**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 (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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)  
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 \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

приняты

---

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

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

**Решение**  
**о предоставлении материнского (семейного) капитала**

Гражданину (нке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

предоставить материнский (семейный) капитал в размере \_\_\_\_\_  
рублей \_\_\_\_\_ копеек на

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись начальника УСЗН или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП