



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 25 » мая 2019 г.

№ 1312 Па

**Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Предоставление
регионального материнского
(семейного) капитала
на территории Губкинского
городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Социальным кодексом Белгородской области, приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 21 августа 2018 года № 181 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала на территории Губкинского городского округа» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

Глава администрации



А.А. Кретов

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от « 25 » Июля 2019 г. № 1312-14

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление регионального
материнского (семейного) капитала на территории Губкинского
городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала на территории Губкинского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются следующие категории граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации:

- женщины, зарегистрированные по месту жительства на территории Губкинского городского округа не менее трех лет, при рождении третьего и последующих детей, начиная с 1 января 2012 года;

- отец ребенка в случае 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.

Право на получение регионального материнского (семейного) капитала у отца ребенка не возникает, если он 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.

1.2.2. При возникновении права на получение регионального материнского (семейного) капитала у лиц, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав.

1.2.3. Региональный материнский (семейный) капитал не назначается при рождении мертвого ребенка.

1.2.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.1. Административного регламента, вправе участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Интересы недееспособных или не обладающих полной дееспособностью граждан, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, представляют их законные представители (опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – <http://www.gubkinadm.ru> (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления – <http://www.губкин-усп.рф> (далее – сайт Управления), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал), на информационных стендах Управления.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Управлением:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Едином портале;
- посредством размещения на Региональном портале;
- посредством размещения на официальном сайте;
- посредством размещения на сайте Управления;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта и сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, а также с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.5. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.6. Информирование заявителей в приемные дни лично или по телефону осуществляется специалистами Управления по вопросам предоставления государственной услуги по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение государственной

услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений

Управления, должностных лиц Управления.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Управление.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.4. – 1.3.8. Административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационно-коммуникационной 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».

1.3.11. На официальном сайте и сайте Управления, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта и сайта Управления, адрес электронной почты Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- продолжительность информирования заявителей при личном обращении и по телефону;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- образец заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- требования, предъявляемые к оформлению документов;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления;
- текст Административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

1.3.12. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта и сайта Управления, адреса электронной почты Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- образец заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- требования, предъявляемые к оформлению документов;
- порядок предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала на территории Губкинского городского округа».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по назначению и выплате пособий на детей (далее – Отдел).

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, представляющие Управлению в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области;
- отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину;
- торговые, строительные организации;
- кредитные организации.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении выплаты регионального материнского

(семейного) капитала и выплата регионального материнского (семейного) капитала либо выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении регионального материнского (семейного) капитала.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Уведомление о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, выдается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты в зависимости от способа уведомления, указанного в заявлении.

2.4.4. Региональный материнский (семейный) капитал выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказами 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», от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165, Законом Белгородской области от 16 ноября 2007 года № 162 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 21 августа 2018 года № 181 «Об утверждении типовых административных регламентов по

реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте, на сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. Заявление о назначении регионального материнского (семейного) капитала по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 12.01.2015 № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала».

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

Заявление о назначении регионального материнского (семейного) капитала подается или направляется заявителем в Управление по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6.2. К заявлению о назначении регионального материнского (семейного) капитала заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании заявителя или его представителя);

2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (орган, выдающий документ: территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), судебные органы);

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (орган, выдающий документ: отделы опеки и попечительства органов социальной защиты населения);

- свидетельство о рождении ребенка на территории иностранного государства (орган, выдающий документ: консульские учреждения Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации).

В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (орган, выдающий документ: 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 г. 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 г. Минске 22 января 1993 года;

3) свидетельство о браке (находится в личном пользовании заявителя);

4) справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, с одним из родителей на территории Губкинского городского округа Белгородской области (орган, выдающий документ: ТСЖ, управляющая компания);

5) при направлении средств регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (приобретение или строительство жилья):

- договор строительного подряда на строительство объекта индивидуального жилищного строительства - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации (орган, выдающий документ: строительная организация);

- документ, подтверждающий наличие у организации - продавца жилого помещения банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств регионального материнского (семейного) капитала - в случае приобретения жилья (орган, выдающий документ: организация - продавец жилого помещения);

- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств регионального материнского (семейного) капитала - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации (орган, выдающий документ: строительная организация);

- документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств регионального материнского (семейного) капитала - в случае строительства жилья без привлечения строительной организации, направления средств регионального материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены

договора участия в долевом строительстве (орган, выдающий документ: кредитная организация);

- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица торговой организации (орган, выдающий документ: торговая организация);

б) при направлении средств регионального материнского (семейного) капитала на проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала:

- договор со строительной организацией на проведение капитального, текущего ремонта - в случае привлечения строительной организации (орган, выдающий документ: строительная организация);

- акт выполненных работ по проведению капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, заверенный печатью и подписью руководителя строительной организации, с приложением счетов, накладных с указанием стоимости выполненных работ и применяемых материалов - в случае привлечения строительной организации (орган, выдающий документ: строительная организация);

- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств регионального материнского (семейного) капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта с привлечением строительной организации (орган, выдающий документ: строительная организация);

- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица торговой организации, - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации (орган, выдающий документ: торговые организации);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств регионального материнского (семейного) капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации (орган, выдающий документ: кредитная организация);

7) при направлении средств регионального 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 регионального материнского (семейного) капитала:

- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица торговой организации (орган, выдающий документ: торговые организации);

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

материнского (семейного) капитала (орган, выдающий документ: кредитная организация);

8) при направлении средств регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам и займам на приобретение (строительство) жилья, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией:

- копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (орган, выдающий документ: управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа);

- копия договора займа (кредитного договора), оформленного на мать, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, на приобретение (строительство) жилья (орган, выдающий документ: кредитная организация);

- документ, подтверждающий наличие у организации, предоставившей заем 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 регионального материнского (семейного) капитала (орган, выдающий документ: кредитная организация);

9) в случае смерти матери или лишения ее родительских прав при подаче заявления отцом ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, документ, подтверждающий смерть женщины, объявление ее умершей, лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (орган, выдающий документ: ЗАГС, судебные органы).

2.6.3. Управление вправе проверить подлинность предоставленных 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, торговые и строительные организации, кредитные организации, другие органы и организации.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых заявителем сведений и документов, являющихся основанием для назначения и выплаты регионального материнского (семейного) капитала, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. При направлении средств регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (приобретение или строительство жилья):

- сведения о регистрации договора купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме, - в случае приобретения жилья (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, осуществляющего приобретение жилого помещения (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены жилого помещения), - в случае приобретения жилья (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- 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 (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- сведения о разрешении на строительство, выданном заявителю (супругу заявителя), - в случае строительства жилья (орган, выдающий документ: управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа);

- сведения о государственной регистрации в установленном порядке договора участия в долевом строительстве - в случае направления средств регионального материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области).

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

- сведения о государственной регистрации права собственности матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, на жилое помещение, в котором осуществляется проведение капитального, текущего ремонта по месту проживания ребенка, или сведения о социальном найме жилого помещения, если оно находится в муниципальной собственности (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа).

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

- сведения о государственной регистрации договора об ипотеке, в случае если договором займа (кредитным договором) предусмотрено его заключение (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием заемных (кредитных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- сведения о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве, в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области).

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.3. Административного регламента, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного управления и подведомственных государственным органам или органам местного управления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых

находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.5. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, предоставляющую эти сведения и документы.

2.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в назначении выплаты и выплате регионального материнского (семейного) капитала.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов специалистом Управления является:

- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям, установленных пунктом 2.10. Административного регламента;

- представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права на материнский капитал в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области;

2) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения и (или) гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникает право на региональный материнский (семейный) капитал;

3) несоответствие представленных документов (документа) требованиям, указанным в Порядке назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 4-пп «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала»;

4) приобретение или строительство жилья за пределами Белгородской области;

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

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении государственной услуги.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется органом, предоставляющим государственную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) направлены почтовым отправлением и получены после окончания рабочего дня, установленного в Управлении, 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.

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

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в фойе Управления;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.3.11. Административного регламента;

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

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале, в ЕГИССО);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги, подачи заявления и документов для получения государственной услуги лично, посредством почтовой связи;

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

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя государственной услуги;

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- 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;

- совершенствование системы пространственно-ориентирующей

информации (наличие информационных стендов, указателей);

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и другое), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

- допуск в помещения Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления 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 порядок его получения»;

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

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей 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 Управления);

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь

получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательной.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала и приложенных к нему документов от заявителя или мотивированный отказ в приеме заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование выплатных документов на получение регионального материнского (семейного) капитала.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала и приложенных к нему документов от заявителя или мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для назначения выплаты регионального материнского (семейного) капитала, в Управление.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление специалист Отдела, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (в том числе нотариально удостоверенными), заверяет их (за исключением нотариально заверенных копий) с указанием даты, фамилии и инициалов и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, который подписывается начальником Управления, выдается или направляется заявителю способом, указанным в заявлении о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала, не позднее дня следующего за днем его подписания;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений о назначении выплаты (об отказе в назначении) регионального материнского (семейного) капитала (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и представленных документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.2.3. В случае поступления заявления по почте специалист Управления проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов. В дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в пункте 3.2.2. Административного регламента.

3.2.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за прием документов, и начальник Отдела.

3.2.5. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов или мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2. Административного регламента.

3.3.3. В случае если достоверность представленных заявителем документов вызывает сомнение, специалист Отдела согласовывает с начальником Управления решение о проведении проверки с обоснованием причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления проверки подлинности представленных заявителем документов проверка полноты и достоверности

содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Белгородской области, органы местного самоуправления и иные органы и организации.

3.3.4. Специалист Отдела в соответствии с представленными заявителем документами осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением.

3.3.5. После получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, по межведомственным запросам специалист Отдела формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.6. На лицевой стороне личного дела специалист Отдела указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по виду выплаты.

Личное дело, сформированное на каждого получателя регионального материнского (семейного) капитала, хранится в Управлении.

3.3.7. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела для проверки.

3.3.8. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на назначение выплаты регионального материнского (семейного) капитала.

3.3.9. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение комиссии по рассмотрению документов для назначения и выплаты регионального материнского (семейного) капитала (далее – Комиссия).

3.3.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, и начальник Отдела.

3.3.11. Критерий принятия решения – зарегистрированное заявление с комплектом документов о предоставлении государственной услуги и полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.

3.3.13. Результат выполнения административной процедуры – внесение представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов на рассмотрение Комиссии.

3.3.14. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о назначении выплаты материнского капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2. Административного регламента.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ее членами.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12.2. Административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела готовит проект решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2. Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Проект решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Отдела и начальником Управления, заверяется печатью Управления.

3.4.5. Решение о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре и имеет установленную форму, соответствующую программно-техническому комплексу, используемому Управлением, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Решение о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается в личное дело заявителя.

3.4.6. Принятое решение о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале.

3.4.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются председатель Комиссии, начальник Управления.

3.4.8. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12.2. Административного регламента.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. На основании подписанного начальником Отдела и начальником Управления решения о назначении выплаты материнского капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет в двух экземплярах уведомление о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту и направляет для подписания начальнику Управления.

3.5.3. Подписанное начальником Управления уведомление о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично или направляется указанным в заявлении способом.

При получении уведомления о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявитель на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Если в своем заявлении заявитель указал на направление ему уведомления по почте, то уведомление направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении в личном деле заявителя.

3.5.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, осуществляющий подготовку и выдачу (направление) уведомления, и начальник Управления.

3.5.5. Критерий принятия решения – принятие решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю одновременно с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Формирование выплатных документов на получение регионального материнского (семейного) капитала.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты регионального материнского (семейного) капитала, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.6.3. Специалист Отдела формирует выплатные документы на получателей регионального материнского (семейного) капитала.

3.6.4. Формирование выплатных документов осуществляется отдельно по способу выплаты регионального материнского (семейного) капитала автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ».

3.6.5. Специалист Отдела включает в выплатные документы всех получателей регионального материнского (семейного) капитала, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.6.6. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, заверяется печатью Управления либо документы подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП) начальника Управления.

3.6.7. Специалист Отдела подготавливает заявку на выплату регионального материнского (семейного) капитала (далее – заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления и главному бухгалтеру Управления.

3.6.8. Заявка до 23 числа направляется на электронный адрес ответственного специалиста управления социальной защиты населения Белгородской области с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

При поступлении финансирования лицо, ответственное за перечисление денежных средств в Управлении, перечисляет денежные средства на выплату регионального материнского (семейного) капитала в кредитные организации, осуществляющие зачисление денежных средств на счета получателей.

3.6.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются

специалист Отдела, формирующий выплатные документы, начальник Отдела, начальник Управления.

3.6.10. Критерий принятия решения – принятие решения о назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление регионального материнского (семейного) капитала.

3.6.13. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях в формате, предусмотренном программно-техническим комплексом «АРМ».

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление об исправлении допущенных ошибок.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы (при наличии), проводит проверку указанных в заявлении сведений, исправляет опечатки или ошибки, допущенные в документах в ходе предоставления государственной услуги, и подписывает исправленный документ у начальника Управления.

3.7.3. После устранения допущенных опечаток или ошибок специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет исправленный документ на выплату регионального материнского (семейного) капитала, а также подписанное начальником Управления уведомление об исправлении допущенных опечаток или ошибок заявителю.

3.7.4. В случае отсутствия допущенных опечаток или ошибок, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю подписанное начальником Управления мотивированное уведомление об отсутствии опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, а также начальником Управления путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, сроков исполнения административных процедур.

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

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.7. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются

актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, должностных лиц Управления;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Административным регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Управлением, а также должностными лицами Управления.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной

услуги, подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, специалиста Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты

по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий государственную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Губкинского городского округа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.15. Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте, сайте Управления в сети Интернет.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
регионального материнского
(семейного) капитала на
территории Губкинского
городского округа

Журнал
регистрации заявлений и решений о назначении выплаты (об
отказе в назначении) регионального материнского (семейного)
капитала

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения материнского капитала	Перечень документов
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
регионального материнского
(семейного) капитала на
территории Губкинского
городского округа»

(Область, район)					
ПРОТОКОЛ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right; padding: 2px;">№</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Дата</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	№		Дата	
№					
Дата					
РЕШЕНИЕ	Дело _____				
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)					
(вид пособия)					
Группа инвалидности _____					
1. Назначить пособие _____					
Возобновить выплату _____					
Единоновременная сумма _____					
Ежемесячная сумма _____					
с _____					
по _____					
На какого получателя или на скольких из них: _____					
2. Отказать в назначении пособия _____					
3. Прекратить выплату пособия _____					

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата, подпись

Начальник отдела

Начальник управления



**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
регионального материнского
(семейного) капитала на
территории Губкинского
городского округа**

Кому _____

фамилия, инициалы

адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении выплаты регионального материнского (семейного)
капитала**

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем Вам о назначении
выплаты регионального материнского (семейного) капитала в размере

на _____

направление использования средств регионального материнского (семейного) капитала

Начальник Управления _____



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
регионального материнского
(семейного) капитала на
территории Губкинского
городского округа

Кому _____

фамилия, инициалы

адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем, что Вам отказано в назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала

основание отказа в назначении выплаты регионального материнского (семейного) капитала

Начальник Управления _____

