

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» октября 2018 года

№ 106

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

В соответствии Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 г. №165 и Постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 г. № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Красненского района **постановляет:**

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

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на сайте администрации Красненского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Дручинину Е. Н.

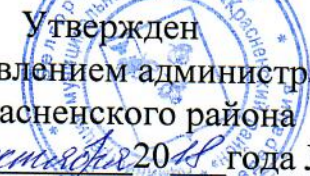
**Глава администрации  
Красненского района**



**А.Полторабатько**



Утвержден  
постановлением администрации  
Красненского района  
от « 16 » октября 2018 года № 106



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

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Типовой Административный регламент по реализации государственной услуги по организации назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала (далее - Регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в том числе:

- женщина, зарегистрированная по месту жительства на территории Белгородской области не менее трех лет, при рождении третьего и последующих детей;

- отец ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка.

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

1.2.2. Право на получение выплат и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала имеет женщина, зарегистрированная по месту жительства на территории Белгородской области не менее трех лет, при рождении начиная с 1 января 2012 года третьего и последующих детей. А также отец ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, совершения в отношении своего ребенка



(детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

1.3.2. График работы Управления:

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

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

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

#### **1.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ**

1.4.1. Место нахождения отдела социальной защиты населения, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Подгорная, д.3

График работы органа социальной защиты населения:

Понедельник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Вторник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Среда: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Четверг: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Пятница: с 09-00 до 18-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Суббота и воскресенье - выходные дни.



1.4.2. Место нахождения МФЦ, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе далее по тексту): 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Октябрьская, д.91

График работы МФЦ:

Понедельник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота: с 08-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

Воскресенье - выходной день.

### **1.5.Справочные телефоны отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ**

1.5.1. Телефон для справок органа социальной защиты населения: тел: 47-262-5-28-96, 47-262-5-25-94.

1.5.2. Сведения о справочных телефонах Управления:

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56.

1.5.3. Сведения о справочных телефонах МФЦ: 47-262-5-27-16

### **1.6. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет»**

1.6.1. Адрес официального сайта отдела социальной защиты населения администрации Красненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://osznkr.ru>

1.6.2. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн31.рф>.

1.6.3. Адрес электронной почты отдела социальной защиты населения: [osznkr@mail.ru](mailto:osznkr@mail.ru).

1.6.4. Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@kr.belregion.ru](mailto:mfc@kr.belregion.ru).

### **1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги**



1.7.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- в многофункциональных центрах;
- в Управлении;

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

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела социальной защиты населения администрации Красненского района или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

1.7.3. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

1.7.4. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту, и МФЦ, указанным в приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.7.5. Устное информирование осуществляется специалистами отдела социальной защиты населения администрации Красненского района (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

1.7.6. При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них



полномочий, которые определяются в соответствии с законодательством (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

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

1.7.8. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.7.9. При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

1.7.10. Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к начальнику отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, либо обратиться в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района с письменным запросом о предоставлении информации.

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

Начальник отдела социальной защиты населения администрации Красненского района определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

Ответ подписывается начальником (исполняющим обязанности начальника, заместителем начальника) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

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

1.7.11. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте отдела



социальной защиты населения администрации Красненского района <http://osznkr.ru>.

1.7.12. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом социальной защиты населения администрации Красненского района и государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

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

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

1.7.13. В электронном виде государственная услуга не предоставляется

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

1.8.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте управления социальной защиты населения области <http://усзн31.рф>;
- на информационных стендах в помещениях управления области;
- на информационных стендах в отделе социальной защиты населения администрации Красненского района;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес управления социальной защиты населения области, отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;



- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Предоставление государственной услуги по организации назначения, выплаты распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала (далее государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципального района «Красненский район», предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление области - формирования сводной бюджетной заявки и реестра в адрес департамента финансов и бюджетной политики области на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов;
- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, назначения и выплаты регионального материнского (семейного) капитала;
- Департамент финансов и бюджетной политики области в части перечисления денежных средств на выплату регионального материнского (семейного) капитала на основании представленной управлением области сводной заявки. С лицевого счета управления области, открытого на едином счете областного бюджета, на лицевые счета администраторов доходов бюджетов муниципальных районов и городских округов, открытые в отделениях районов и городов Управления Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству;
- Российские кредитные организации - в части зачисления денежных средств материнского капитала получателям.

2.2.2. Государственную услугу предоставляет администрация Красненского района в лице отдела социальной защиты населения администрации Красненского района в части приема заявлений и пакета документов, формирования личных дел получателей, определения права и



назначения расходования и учета средств, выделяемых на выплату регионального материнского (семейного) капитала.

2.2.3. Управление области формирует сводную бюджетную заявку и реестр на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов и до 25 числа каждого месяца направляет в департамент финансов и бюджетной политики области.

2.2.4. Сводная бюджетная заявка формируется на основании расчетов отдела социальной защиты населения администрации Красненского района с указанием количества получателей и размера выплаты, согласованных с финансовыми органами муниципального района.

2.2.5. Департамент финансов и бюджетной политики области при получении сводной бюджетной заявки и реестра в электронном виде и на бумажном носителе перечисляет денежные средства на выплату регионального материнского (семейного) капитала с лицевого счета управления области, открытого на едином счете областного бюджета, на лицевой счет администратора дохода бюджета муниципального района, открытый в отделениях районов и городов Управления Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству.

2.2.6. Операции по кассовым расходам бюджета муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, учитываются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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

2.2.7. Глава администрации муниципального района обеспечивает целевое использование выделенных средств.

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

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

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении выплат материнского (семейного) капитала принимается в течение 10 рабочих дней, утверждается протоколом и подписывается начальником отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.



2.4.2. Выплата материнского (семейного) капитала осуществляется отделом социальной защиты населения администрации Красненского района не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подписания протокола о назначении регионального материнского (семейного) капитала, путем перечисления денежных средств гражданам, строительным и торговым организациям, организациям, предоставившим гражданам займы или кредиты, через кредитные организации, осуществляющие доставку денежных средств, в соответствии с реквизитами, указанными гражданами в заявлении.

2.4.3. Материнский (семейный) капитал предоставляется однократно, независимо от количества детей, рожденных в период действия закона.

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

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г. №237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 г., № 24, 07 февраля 1996 г., № 25, 08 февраля 1996 г., № 27, 10 февраля 1996 г.);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. №223-ФЗ («Российская газета», №17, 27 января 1996 г.);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., №31,);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., №31,);
- Федеральный закон от 7 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010 г.);
- Постановление Правительства от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов



предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., №22);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г., №35);

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

- Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н (ред. от 07 марта 2018 года) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 03 февраля 2011 г. №19693), («Российская газета», №47, 05 марта 2011 г.);

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный №38897) (далее - приказ Министерства №527н);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 г. №165;

- Закон Белгородской области от 16 ноября 2007 г. №162 (ред. от 27 марта 2018 г.) «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области» (принят Белгородской областной Думой 08 ноября 2007 г.);

- Постановление Правительства Белгородской области от 12 января 2015 г. № 4-пп «Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала»;



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

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

2.6.2. К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

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

Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

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

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (место получения – отделы опеки и попечительства в органе социальной защиты населения);

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

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

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык,
- при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);



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

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

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

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

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

2.6.3. Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений). В этих целях отдел социальной защиты населения администрации Красненского района вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

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

№ п/	Перечень документов	Орган, выдающий документы
---------	---------------------	------------------------------



п		
1	Документ, удостоверяющий личность (при обращении уполномоченного представителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации)	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области (ФМС).
2	Свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал	Органы ЗАГС
3	Документ, подтверждающий принадлежность ребенка гражданству РФ	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России
4	Документы, подтверждающие рождение детей, учтенных при определении права на материнский (семейный) капитал	Органы ЗАГС, Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы
5	Свидетельство о браке	Органы ЗАГС
6	Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала, с одним из родителей на территории Белгородской области	ЖЭУ, ТСЖ, уличком
7	<p>Заявителем дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор строительного подряда на строительство объекта индивидуального жилищного строительства - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у организации, продавца жилого помещения банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала - в случае приобретения жилья;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у</li> </ul>	Строительные и подрядные организации, кредитные организации



	<p>гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае строительства жилья без привлечения строительной организации, направления средств материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве.</li> </ul>	
8	<p>При направлении средств материнского (семейного) капитала на проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала заявителем дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор со строительной организацией на проведение капитального, текущего ремонта</li> <li>- в случае привлечения строительной организации;</li> <li>- 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;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта с привлечением строительной организации;</li> <li>- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью торговой организации, - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления</li> </ul>	<p>Строительные и подрядные организации, кредитные организации</p>



	<p>средств материнского (семейного) капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации</p>	
9	<p>При направлении средств материнского (семейного) капитала на приобретение строительных материалов для строительства жилого помещения, ремонта жилого помещения по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала заявитель дополнительно представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие приобретение строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью торговой организации;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала.</li> </ul>	<p>Торговые организации, кредитные организации</p>
10	<p>При направлении средств материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам и займам на приобретение (строительство) жилья, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией Заявителем дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома;</li> <li>- копия договора займа (кредитного договора), оформленного на заявителя (супруга заявителя), на приобретение (строительство) жилья;</li> <li>- документ, подтверждающий наличие у организации, предоставившей займ на приобретение (строительство) жилья по договору займа (кредитной организации, предоставившей кредит на приобретение (строительство) жилья по кредитному договору), банковского счета, с указанием</li> </ul>	<p>Кредитные организации, администрации городов и районов области</p>



реквизитов этого счета для перечисления средств материнского (семейного) капитала	
---	--

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Правилами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1	<p>- Сведения о регистрации договора купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме, - в случае приобретения жилья;</p> <p>- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя (супруга заявителя), осуществляющего приобретение жилого помещения (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены жилого помещения), - в случае приобретения жилья;</p> <p>- 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;</p>	<p>Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления городского жилищного фонда.</p>



	<p>- сведения о разрешении на строительство, выданном заявителю (супругу заявителя), - в случае строительства жилья;</p> <p>- сведения о государственной регистрации в установленном порядке договора участия в долевом строительстве - в случае направления средств материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве.</p>	
2	<p>При направлении средств материнского капитала на проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала,</p> <p>- сведения о государственной регистрации права собственности гражданина или супруга гражданина на жилое помещение, в котором осуществляется проведение капитального, текущего ремонта по месту проживания ребенка, или сведения о социальном найме жилого помещения, если оно находится в муниципальной собственности.</p>	<p>Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления городского жилищного фонда.</p>
3	<p>При направлении средств материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплаты процентов по кредитам и займам на приобретение (строительство) жилья, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией:</p> <p>- сведения о государственной регистрации договора об ипотеке, в случае если договором займа (кредитным договором) предусмотрено его заключение;</p> <p>- 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</p>	<p>Жилищные кооперативы, кредитные организации, жилищный фонд</p>



<p>строительства; - сведения о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве, в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию</p>	
--	--

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

2.7.4. Специалисты отдела социальной защиты населения администрации Красненского района формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением материнского капитала. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3-х лет.

2.7.5. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.4. и 2.7.5. настоящего Регламента;



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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие права на материнский (семейный) капитал в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области;
- представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникает право на материнский (семейный) капитал;
- несоответствие представленных документов (документа) требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- приобретение или строительство жилья за пределами территории Белгородской области;
- прекращение права на материнский (семейный) капитал в связи с использованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

2.14.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, МФЦ, производится в день поступления запроса.

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

2.14.3. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы



организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов отдела социальной защиты населения администрации Красненского района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

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

2.15.4. Визуальная, текстовая информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.

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

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного Регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты отдела социальной защиты населения администрации Красненского района осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;



- график работы отдела социальной защиты населения администрации Красненского района;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, должна регулярно обновляться.

### **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях отдела социальной защиты населения администрации Красненского района и МФЦ;



- допуск в помещения отдела социальной защиты населения администрации Красненского района и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения отдела социальной защиты населения администрации Красненского района и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №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;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения отдела социальной защиты населения администрации Красненского района;

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, МФЦ,);

- компетентность специалистов отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов отдела социальной защиты населения администрации Красненского района и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- количество заявителей, получивших услугу в результате



дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

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

2.17.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района:
  - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.17.3. В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пункте 2.7.1. настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, отдел социальной защиты населения администрации Красненского района в 5 - дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно.



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

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

2.17.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги**

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

- прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ);

- формирование личного дела заявителя – в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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



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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, либо через МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Регламента:

- при личном обращении в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района по месту жительства;
- при обращении в МФЦ.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, либо в МФЦ.

3.2.3. Должностное лицо отдела социальной защиты населения администрации Красненского района или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, руководителем МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.4. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;

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

3.2.6. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.7. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, представления документов с нарушениями, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для



рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

3.2.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

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

3.2.10. Заявления о предоставлении государственной услуги, поданное в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района или в МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

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

3.2.12. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

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

3.3.2. Специалист отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

3.3.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных



услуг», специалист отдела социальной защиты населения администрации Красненского района запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

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

3.3.5. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, печатью, приобщаются к заявлению.

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

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района (получения документов из МФЦ).

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

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

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



Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района (далее – специалист).

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района (далее – специалист по контролю) или должностными регламентами (инструкциями).

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

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

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

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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



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

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

3.5.6. Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

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

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о решении, о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала приложение №5 к настоящему Регламенту.

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

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

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

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

3.6.4. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленных сумм.

3.6.5. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно



заключенным соглашениям, на расчетные счета кредитных организаций для дальнейшего перечисления сумм денежных выплат на имеющиеся у получателей банковские счета.

3.6.6. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и начальником отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, и заверяются печатью отдела социальной защиты населения администрации Красненского района. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.

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

3.6.8. Должностное лицо отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются начальником и главным бухгалтером отдела социальной защиты населения администрации Красненского района или ЭЦП.

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

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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



4.1.1. Текущий контроль постоянно осуществляется по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления начальником отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур специалист отдела социальной защиты населения администрации Красненского района информирует начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, а также о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителями МФЦ.

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

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, и осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной защиты населения Белгородской области.

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

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

4.2.2. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;



- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение отделом социальной защиты населения администрации Красненского района либо выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений);

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Красненского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, осуществляющего прием документов, начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие управления социальной защиты населения области, сотрудники отдела социальной защиты населения администрации Красненского района и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.1. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела социальной защиты населения администрации Красненского района населения государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, их должностных лиц;



- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела социальной защиты населения администрации Красненского района прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

### **5.2. Предмет жалобы**



5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, подается непосредственно начальнику отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, подается непосредственно в управление социальной защиты населения области.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления социальной защиты населения области подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается руководителем МФЦ.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, в управление социальной защиты населения области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управление социальной защиты населения области;

- в ходе личного приема начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, начальника управления социальной защиты населения области. В случае подачи жалобы при личном приеме



заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющий государственную услугу, в управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации в книге учета обращений граждан



об обжаловании и действия (бездействие) и решений отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющим государственную услугу;

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

- официального сайта отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области.

5.4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется отделом социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

5.4.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги поданная через МФЦ рассматривается отделом социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе социальной защиты населения администрации Красненского района, управлении социальной защиты населения области.

5.4.14. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области,



рассматриваются начальником отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, начальником управления социальной защиты населения области в соответствии с порядком, установленным отделом социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.15. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.16. Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо муниципальных служащих Красненского района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо муниципальных служащих Красненского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.17. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.4.18. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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



## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа отделом социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 19.02.2018 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, управление социальной защиты населения области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы отдел социальной защиты населения администрации Красненского района, управление социальной защиты населения области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.



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

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

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа социальной защиты населения либо управление социальной защиты населения области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе.

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

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

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

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

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

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения, выплат**  
**и распоряжения средствами регионального**  
**материнского (семейного) капитала,**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Красненского района**  
**№ 106 от «16» Октября 2018 года**

**Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах,**  
**адресах электронной почты и интернет сайтах Управления о социальной**  
**защиты населения области и отдела социальной защиты населения**  
**администрации Красненского района**

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д.24 <a href="mailto:sobes@belgtts.ru">sobes@belgtts.ru</a> (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-13-21 (отдел субсидий) <a href="http://www.uszn31.pф">www.uszn31.pф</a>	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, Суббота и воскресенье - выходной
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 3 <a href="mailto:osznkr@mail.ru">osznkr@mail.ru</a> (262) 5-28-96 (общий) (262)5-25-94 (начальник)	Понедельник-четверг - с 8.00 до 17.12 час.; пятница - с 09-00 до 18-12 час.; ежедневно - с 12.00 до 14.00 час. перерыв, Суббота и воскресенье - выходной



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации назначения, выплат**  
**и распоряжения средствами регионального**  
**материнского (семейного) капитала,**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Красненского района**  
**№ 106 от «16» октября 2018 года**

**Сведения о многофункциональных центрах предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
13	Муниципальное автономное учреждение Красненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(47262)5-27-16	mfc@kr.belregion.ru	пн-пт: 9:00-17:00, пер. 12:00-13:00; сб. 8:00-16:00, пер. 12:00-13:00, Воскресенье-выходной



### Приложение № 3

к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых в  
рамках переданных полномочий,  
предоставления государственной услуги по  
организации назначения, выплат  
и распоряжения средствами регионального  
материнского (семейного) капитала,  
утвержденному постановлением  
администрации Красненского района  
№ 106 от «16» Июля 2018 года

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства  
с указанием индекса)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о назначении регионального материнского (семейного) капитала

В соответствии с Социальным кодексом Белгородской области:

1. Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_

(указать статус: матери, отцу)

\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)



региональный материнский (семейный) капитал. Настоящим заявлением подтверждаю: родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, а также других детей, учтенных при определении права на региональный материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_

(указать - не лишалась (ся) (лишалась (ся))

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

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

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

(указать - не принималось (принималось))

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

(сумма прописью)

на \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_

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

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

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

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.



Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, \_\_\_\_\_

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

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_

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

(указать способ уведомления о принятом решении)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

### Расписка-уведомление

1. Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)



приняты \_\_\_\_\_

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

Разъяснено, что выплата материнского (семейного) капитала осуществляется единовременно.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

1. Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

приняты \_\_\_\_\_

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

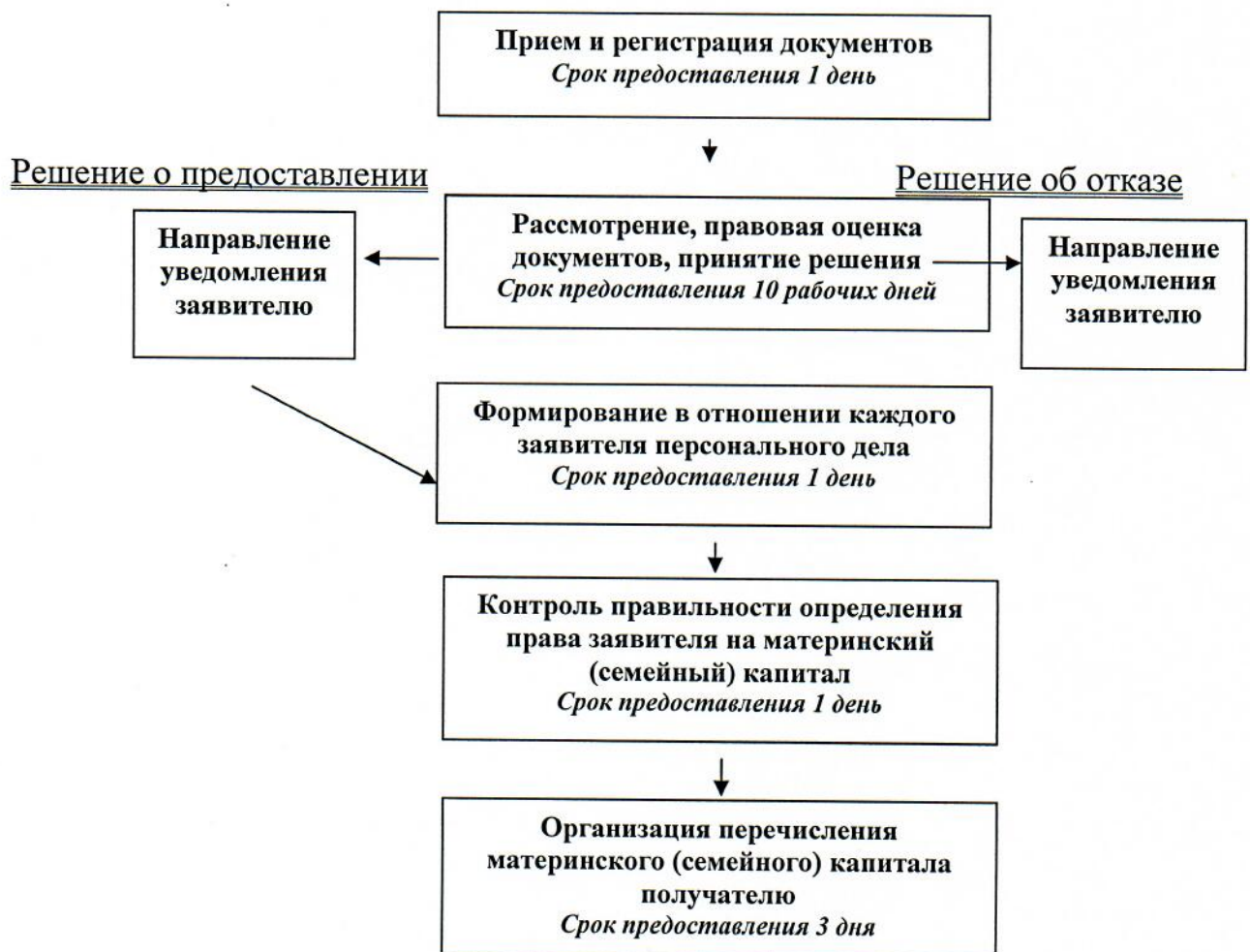
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных**  
**полномочий, по предоставлению**  
**государственной услуги по организации**  
**предоставления гражданам**  
**регионального материнского**  
**(семейного) капитала,**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Красненского района**  
**№ 106 от «16» Октября 2018 года**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**





**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**регионального материнского**  
**(семейного) капитала,**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Красненского района**  
**№ 106 от « 16 » *Сентября* 2018 года**

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

Гражданину (нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

\_\_\_\_\_ копеек на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица или начальника  
 отдела социальной защиты населения администрации  
 Красненского района)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.



**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
постановления администрации муниципального района  
«Красненский район»:

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

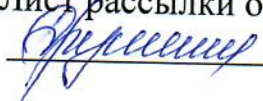
Отпечатано: 3 экз.

Отдел социальной защиты населения -1

Отдел организационно-контрольной работы -1

Юридический отдел аппарата главы администрации -1

Лист рассылки оформила:

 Дручинина Е.Н., «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г., т. 5-25-94



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального района  
«Красненский район»

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

Документу присвоен № 106 от 16.10 2018 года  
Имя соответствующего файла \_\_\_\_\_

### Постановление подготовлено:

Начальник отдела социальной защиты  
населения администрации района



Е. Дручинина

### Согласовано:

Первый заместитель главы администрации  
муниципального района – руководитель  
аппарата главы администрации района



Г. Боева

Заместитель главы администрации  
муниципального района – председатель  
комитета по социальной политике



А. Николаева

Главный специалист юридического отдела  
аппарата главы администрации района




И. Борзенков

Начальник отдела организационно-контрольной  
работы и архивного дела аппарата главы  
администрации района



Г. Воржева

Лист согласования оформила:

 Дручинина Е.Н., «    » \_\_\_\_\_ 2018 г., т. 5-25-94