

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 29 ноября 2021 г. N 554-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ НАЗНАЧЕНИЯ,  
ВЫПЛАТЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ СРЕДСТВАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО  
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Социальным [кодексом](#) Белгородской области, постановлениями Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года [N 4-пп](#) "Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала", от 1 февраля 2021 года [N 28-пп](#) "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала" (далее - Регламент, прилагается).

2. Администрациям муниципальных районов и городских округов Белгородской области при предоставлении государственной услуги "Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала" руководствоваться положениями Регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.).

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

Губернатор Белгородской области  
В.В.ГЛАДКОВ

Приложение

Утвержден  
постановлением  
Правительства Белгородской области  
от 29 ноября 2021 г. N 554-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫПЛАТЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ СРЕДСТВАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, материнский капитал) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются женщины, постоянно проживающие на территории Белгородской области не менее трех лет, при рождении начиная с 1 января 2012 года третьего и последующих детей (далее - заявитель).

1.2.2. Право на получение материнского капитала прекращается у женщины и возникает у отца ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

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

1.2.4. При возникновении у заявителя права на получение материнского капитала не учитываются дети, в отношении которых заявитель был лишен родительских прав.

1.2.5. Право на распоряжение средствами материнского капитала возникает у заявителя по истечении трех лет со дня рождения третьего и последующих детей.

1.2.6. Заявители могут участвовать в отношениях по предоставлению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее соответственно - представитель заявителя, доверенность).

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

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в

изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

1.4.1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее - уполномоченный орган) и МФЦ;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" (далее - РПГУ);

- на официальных сайтах уполномоченных органов;

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационном стенде в уполномоченном органе и МФЦ;

- в средствах массовой информации (далее - СМИ);

- в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

1.4.2. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- в устной форме при обращении по телефону или при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

- в письменной форме при письменном обращении в уполномоченный орган.

1.4.3. При информировании в устной форме специалисты уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.5. При личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ прием граждан ведется

без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.4.6. Письменное обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

1.4.7. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же вопросу, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

1.4.9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в ЕГИССО.

1.4.10. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

### **1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ**

1.5.1. На официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

- категории получателей государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к заявлению и документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в приеме заявления и документов;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента;
- актуализированный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде (со ссылкой на ЕПГУ или РПГУ для оформления государственной услуги и пошаговой инструкцией);
- справочная информация (местонахождение, режим работы, адрес электронной почты, номер

справочного телефона уполномоченного органа, график приема граждан).

1.5.2. На информационном стенде, расположенном в здании уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- категории получателей государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к заявлению и документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в приеме заявления и документов;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- актуализированный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- возможность получения государственной услуги в электронном виде (со ссылкой на ЕПГУ или РПГУ для оформления государственной услуги);
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- справочная информация (местонахождение, режим работы, адрес электронной почты, номер справочного телефона уполномоченного органа, график приема граждан).

1.5.3. На ЕПГУ или РПГУ размещается следующая информация:

- категории получателей государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к заявлению и документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в приеме заявления и документов;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- актуализированный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- текст административного регламента;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень уполномоченных органов и МФЦ, в которых осуществляется прием заявления и

документов для предоставления государственной услуги, справочная информация (местонахождение, режим работы, адрес электронной почты, номер справочного телефона уполномоченного органа и МФЦ, график приема граждан).

1.5.4. В СМИ информация размещается в форме информационных печатных материалов, в том числе путем издания брошюр, буклетов.

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

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

2.1.1. Организация назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту постоянного проживания заявителя на территории Белгородской области.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо заявителю для предоставления государственной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- нотариальная контора;
- орган регистрации записи акта о рождении ребенка иностранного государства;
- строительная (подрядная) организация;
- торговая организация;
- кредитная организация;
- МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие уполномоченного органа:

- с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России) посредством единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- с Пенсионным фондом Российской Федерации посредством ЕГИССО;

- с МВД России посредством ведомственной информационной системы;

- с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- с органом местного самоуправления, на территории которого расположен земельный участок;

- с жилищно-строительными кооперативами;

- с акционерным обществом "Почта России";

- с кредитными организациями.

2.2.4. Специалисты уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителя

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

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

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги:

а) принятие решения о назначении и выплате материнского капитала, в случае наличия права на материнский капитал;

б) принятие решения об отказе в назначении и выплате материнского капитала (с указанием основания отказа), в случае отсутствия права на материнский капитал.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ оформляется в виде документа на бумажном носителе, при обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ - в виде уведомления, направляемого в личный кабинет заявителя.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о назначении и выплате материнского капитала (далее - заявление) и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) административного регламента.

2.4.3. В этом случае решение о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала принимается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ или РПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, на РПГУ.

### **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. [Заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту (по форме, предусмотренной государственной информационной системой "Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг") заявитель или представитель заявителя вправе подать:

- лично в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (одновременно предъявив документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (место получения - МВД России), для представителя заявителя дополнительно - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (место получения - нотариальная контора));

- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (через личный кабинет) (при наличии технической возможности).

2.6.2. При регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации сведения о рождении ребенка представляются заявителем лично (место получения - орган регистрации записи акта о рождении ребенка иностранного государства).

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

- договор строительного подряда на строительство объекта индивидуального жилищного строительства - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации (место получения - строительная или подрядная организация);

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

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

- документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала - в случае строительства жилья без привлечения строительной организации, направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве (место получения - кредитная организация);

- документы, подтверждающие приобретение и оплату строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью торговой организации (кассовый чек, в том числе сформированный в электронном форме, товарный чек (товарная накладная)) (место получения - торговая организация).

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

- договор со строительной организацией на проведение капитального, текущего ремонта - в случае привлечения строительной организации (место получения - строительная организация);

- акт выполненных работ о проведении 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 (место получения - строительная организация);

- документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала - в случае

проведения капитального, текущего ремонта с привлечением строительной организации (место получения - кредитная организация);

- документы, подтверждающие приобретение и оплату строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью руководителя торговой организации, - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации (кассовый чек, в том числе сформированный в электронном форме, товарный чек (товарная накладная)) (место получения - торговая организация).

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

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

- документы, подтверждающие приобретение и оплату строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью руководителя торговой организации (кассовый чек, в том числе сформированный в электронном форме, товарный чек (товарная накладная)) (место получения - торговая организация);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала (место получения - кредитная организация).

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

- договор займа (кредитный договор), оформленный на мать, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, на приобретение (строительство) жилья (место получения - кредитная организация);

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

2.6.7. Требования, предъявляемые к заявлению (документам):

- текст выполнен на государственном языке Российской Федерации, хорошо читаем и разборчив;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- все обязательные реквизиты заполнены;

- отсутствуют сокращения и аббревиатуры, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не заверенные соответствующим образом, в том числе подписью заявителя.

2.6.8. Копирование документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом МФЦ бесплатно.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Формы **заявления** и **расписки** о приеме документов для предоставления государственной услуги (далее - расписка), приведенных в приложениях N 1 и N 2 к административному регламенту, являются рекомендуемыми.

2.6.11. Требования к содержанию заявления и расписки (перечень сведений, определяемых в бланках заявления и расписки), приведенные в приложениях N 1 и N 2 к административному регламенту, являются обязательными.

2.6.12. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы заявления и расписки при условии включения в содержание заявления и расписки всех сведений, определенных в приложениях N 1 и N 2 к административному регламенту.

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

2.7.1. Документы и (или) сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

N п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о рождении, о родителях	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства посредством представления подтверждающих документов
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (сведения, подтверждающие совместное проживание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, с одним из родителей на территории Белгородской области)	МВД России (ведомственная информационная система) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения о смерти (об объявлении гражданина умершим)	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

		заявитель - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства посредством представления подтверждающих документов
4.	Сведения о заключении (расторжении) брака	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства посредством представления подтверждающих документов
5.	Сведения о законных представителях ребенка (усыновителях, опекунах, попечителях, приемных родителях)	Пенсионный фонд Российской Федерации (ЕГИССО) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Пенсионный фонд Российской Федерации (ЕГИССО) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Пенсионный фонд Российской Федерации (ЕГИССО) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Пенсионный фонд Российской Федерации (ЕГИССО) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

2.7.1.1. При направлении средств материнского капитала на улучшение жилищных условий (приобретение или строительство жилья) специалистом уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия дополнительно запрашиваются:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о регистрации договора купли-продажи жилого помещения, обязательство по оплате которого не исполнено в полном объеме, - в случае приобретения жилья	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
2.	Сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала,	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области

	осуществляющие 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	
3.	Сведения о регистрации собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или регистрации постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или права аренды такого земельного участка, или права безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, - в случае строительства жилья	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
4.	Сведения о разрешении на строительство, выданном заявителю (супругу заявителя), - в случае строительства жилья	Орган местного самоуправления, на территории которого расположен земельный участок
5.	Сведения о государственной регистрации в установленном порядке договора участия в долевом строительстве - в случае направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области

2.7.1.2. При направлении средств материнского капитала на проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, специалистом уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия дополнительно запрашиваются:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о государственной регистрации права собственности	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

<p>матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, на жилое помещение, в котором осуществляется проведение капитального, текущего ремонта по месту проживания ребенка (сведения о социальном найме жилого помещения, если оно находится в муниципальной собственности)</p>	<p>картографии по Белгородской области</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

2.7.1.3. При направлении средств материнского капитала на приобретение строительных материалов для строительства жилого помещения, ремонта жилого помещения по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, специалистом уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия дополнительно запрашиваются:

N п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	<p>Сведения о государственной регистрации права собственности матери, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, на жилое помещение, в котором осуществляется проведение ремонта по месту проживания ребенка (сведения о социальном найме жилого помещения, если оно находится в муниципальной собственности)</p>	<p>Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области</p>

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

N п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	<p>Сведения о государственной регистрации договора об ипотеке, в случае если договором займа (кредитным договором) предусмотрено его заключение</p>	<p>Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области</p>
2.	<p>Сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием заемных (кредитных) средств, - в случае приобретения жилого</p>	<p>Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области</p>

	помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства	
3.	Сведения о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве, в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию	Жилищно-строительный кооператив
4.	Сведения о разрешении на строительство, выданном заявителю (супругу заявителя), - в случае строительства жилья	Орган местного самоуправления, на территории которого расположен земельный участок

2.7.2. Документы и (или) сведения, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) административного регламента, не истребуются у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации) и запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов и (или) сведений, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Документы и (или) сведения, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

**2.8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме заявления либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа (МФЦ) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента, являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента и (или) не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление документов и (или) сведений, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- возраст третьего и последующих детей на день обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ менее трех лет;

- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и у ребенка, в связи с рождением которого у заявителя возникло право на материнский капитал;

- отсутствие места постоянного проживания на территории Белгородской области у заявителя и у ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал;

- приобретение, строительство и ремонт жилья за пределами Белгородской области;

- лишение родительских прав заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала;

- заявителем реализовано однократное право на получение материнского капитала в полном размере, действующем на дату подачи им заявления;

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

- несоответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Необходимость обращения заявителя в МФЦ, в уполномоченный орган для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления включает фиксацию даты приема заявления по текущей дате и присвоение заявлению входящего номера.

2.15.2. Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ, направленного в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в журнале регистрации заявлений и решений уполномоченного органа или МФЦ (далее - журнал регистрации) в день приема

(поступления) заявления или при наличии возможности в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

2.15.3. Регистрация заявления, направленного в уполномоченный орган в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ по окончании рабочего времени уполномоченного органа, осуществляется в журнале регистрации не позднее следующего рабочего дня, полученного в выходной или нерабочий праздничный день, - не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Уполномоченным органом журнал регистрации заполняется по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

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

2.16.1. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно [Постановлению](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.16.4. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.16.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.16.6. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.7. В здании МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16.8. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема граждан.

2.16.9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в том числе:

а) наименование государственной услуги, предоставление которой организовано в МФЦ;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, и специалистов МФЦ;

г) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, специалистов МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

д) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

ж) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.16.10. В секторе информирования и ожидания имеется:

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственной услуге;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- электронная система управления очередью, предназначенная для регистрации и учета гражданина в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг, отображения статуса очереди, автоматического перенаправления гражданина в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ.

2.16.11. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.16.12. Сектор приема граждан, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.16.13. Рабочие места специалистов МФЦ оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.14. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих

в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или Интернет.

2.16.15. При предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания граждан:

- обращение граждан в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием граждан в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день, 5 дней в неделю.

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

2.16.17. Места предоставления государственной услуги в уполномоченном органе включают места для информирования, ожидания, приема граждан, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявлений.

2.16.18. Количество мест ожидания в помещениях уполномоченного органа определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.19. У входа в каждое из помещений уполномоченного органа размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего прием, графика приема граждан.

2.16.20. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии технической возможности) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе уполномоченного органа.

2.16.22. Текст материала, размещаемого на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), основные и наиболее важные моменты должны быть выделены.

2.16.23. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.16.24. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;

- наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ либо уполномоченного органа;

- возможность получения услуг сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных Приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- отсутствие взимания платы за предоставление государственной услуги;

- информированность граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации), о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме отсутствует: МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги, приема заявления и документов при личном обращении заявителя.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа (МФЦ) при предоставлении государственной услуги осуществляется не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ и только на территории Белгородской области.

2.18.2. Под экстерриториальным принципом понимается возможность гражданина получить государственную услугу в МФЦ независимо от места постоянного жительства на территории Белгородской области.

2.18.3. При обращении в МФЦ за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель подает заявление и документы, предусмотренные

пунктами 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента, представляет по собственному желанию.

2.18.4. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган по месту постоянного проживания заявителя в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии принятое заявление и комплект документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

2.18.5. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.18.6. Деятельность ЕПГУ или РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами [N 210-ФЗ](#), от 27 июля 2006 года [N 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.18.7. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель вправе использовать простую электронную подпись (далее - ЭП) в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18.8. Для использования заявителем простой ЭП ему необходимо зарегистрироваться в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.18.9. Использование заявителем простой ЭП допускается при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.10. При подаче заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА через личный кабинет пользователя;
- найти наименование государственной услуги по каталогу услуг;
- выбрать команду "Получить услугу";

- заполнить и отправить интерактивную форму заявления, прикрепив соответствующие выбранному направлению использования средств материнского капитала электронные образы (копии) документов, подлежащих представлению заявителем.

2.18.11. Электронные образы (копии) документов, подлежащие представлению заявителем, создаются с помощью средств сканирования, в результате которого должно быть обеспечено сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в уполномоченном органе, их последовательность**

3.1.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;
- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала;
- направление уведомлений заявителю и (или) в МФЦ;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов**

#### **3.2.1. Основания для начала административной процедуры:**

- направление заявления и документов заявителем в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- направление заявления и документов заявителя в уполномоченный орган из МФЦ.

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

3.2.3. При направлении заявления и документов заявителем в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист уполномоченного органа:

- распечатывает заявление и электронные образы (копии) документов, подлежащих представлению заявителем;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.4. При направлении заявления и документов заявителя в уполномоченный орган из МФЦ специалист уполномоченного органа:

- принимает заявление и документы по реестру с **распиской** по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту с указанием даты составления реестра, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи специалиста МФЦ;
- проверяет соответствие представленных документов указанным в расписке;
- сверяет количество представленных документов и указанных в расписке;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист уполномоченного органа:

- регистрирует заявление в журнале регистрации или в СЭД (при наличии);
- передает заявление и документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист уполномоченного органа передает заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов заявление подлежит рассмотрению.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

3.2.9. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом заявления и документов заявителя.

3.2.10. Результат административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в СЭД (при наличии).

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение журнала регистрации, присвоение заявлению статуса "Принято ведомством" ("Заявление зарегистрировано") в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них**

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: заявителем самостоятельно не представлены документы и (или) сведения, предусмотренные [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, инструкцией.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа определяет соответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, подлежащих представлению заявителем, а также перечень сведений для их истребования у органов (организаций) путем формирования межведомственных запросов.

3.3.4. В срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, специалист уполномоченного органа формирует и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствующие органы (организации) межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений.

3.3.5. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться посредством почтовой связи, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием СМЭВ.

3.3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо

представление документа и (или) сведений;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ).

3.3.8. Согласно [пункту 3 статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и сведения.

3.3.9. Документы и (или) сведения, полученные в ответ на межведомственный запрос, специалист уполномоченного органа распечатывает, если межведомственный запрос направлен с использованием СМЭВ, приобщает к заявлению и передает заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 (семь) рабочих дней.

3.3.11. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы и (или) сведения, предусмотренные [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) административного регламента.

3.3.12. Результат выполнения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос и полученный ответ в виде документов и (или) сведений.

3.3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распечатка (регистрация) документов и (или) сведений, их приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем.

#### **3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение уполномоченным органом заявления и документов, представленных заявителем, документов и (или) сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа:

- определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;
- определяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- принимает решение о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

3.4.4. Решение о назначении и выплате материнского капитала принимается в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I](#) административного регламента.

3.4.5. Решение об отказе в назначении и выплате материнского капитала принимается по основаниям, указанным в [пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II](#) административного регламента.

3.4.6. Решение о назначении и выплате материнского капитала или об отказе в назначении и выплате материнского капитала принимается уполномоченным органом с учетом акта обследования жилого помещения для определения права на предоставление средств материнского капитала, составленного по форме, утвержденной [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года N 4-пш "Об утверждении порядка назначения, выплаты и распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала".

3.4.7. Решение о назначении и выплате материнского капитала или об отказе в назначении и выплате материнского капитала оформляется уполномоченным органом по форме, предусмотренной Автоматизированной системой "Адресная социальная помощь" (далее - АС АСП).

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

3.4.9. Критерий принятия решения:

- соответствие заявителя категории граждан, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.1 раздела I](#) административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- несоответствие заявителя категории граждан, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.1 раздела I](#) административного регламента, наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Результат административной процедуры:

- принятие решения о назначении и выплате материнского капитала;
- принятие решения об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

### **3.5. Направление уведомлений заявителю и (или) в МФЦ**

3.5.1. Основания для начала административной процедуры по направлению уведомления о принятом решении - письма на бланке уполномоченного органа с указанием регистрационного номера и даты (далее - уведомление о принятом решении) в адрес заявителя:

- принятое решение о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала;
- приостановление предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией.

3.5.3. Уведомление о принятом решении направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. При принятом решении об отказе в назначении и выплате материнского капитала в уведомлении о принятом решении указывается основание отказа с одновременным разъяснением возможности повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при первичном обращении.

3.5.5. В случае приостановления предоставления государственной услуги в уведомлении о принятом решении указываются основание и срок приостановления предоставления государственной услуги.

3.5.6. При обращении за государственной услугой в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ уведомление о принятом решении направляется посредством ЕПГУ или РПГУ в личный кабинет заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

3.5.7. Основания для начала административной процедуры по направлению уведомления о принятом решении в МФЦ:

- принятое решение о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала;

- приостановление предоставления государственной услуги.

3.5.8. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителя направляется специалистом уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с [пунктом 3.2.6 подраздела 3.2 раздела III](#) административного регламента по реестру с приложением расписки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения реестра из МФЦ с указанием причин отказа.

3.5.9. Специалист уполномоченного органа возвращает в МФЦ заявление и документы заявителя по реестру с распиской способом, полученным из МФЦ.

3.5.10. В случае приостановления предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа направляет в МФЦ уведомление с указанием основания и срока приостановления предоставления государственной услуги.

3.5.11. Уведомление о принятом решении направляется специалистом уполномоченного органа заявителю и (или) в МФЦ в виде решения о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала по форме, предусмотренной АС АСП.

3.5.12. Специалист уполномоченного органа делает отметку о дате направления уведомлений заявителю и (или) в МФЦ в журнале регистрации или в СЭД (при наличии).

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней.

3.5.14. Критерии принятия решения:

- принятое решение о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала;

- поступление из МФЦ неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента;

- приостановление предоставления государственной услуги.

3.5.15. Результат административной процедуры: направленные уведомления заявителю и (или) в МФЦ.

3.5.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления уведомлений заявителю и (или) в МФЦ в журнале регистрации или в СЭД (при наличии).

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости)**

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - решении о назначении и выплате материнского капитала либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

3.6.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала, проводит проверку указанных в нем сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление уведомлений заявителю и (или) в МФЦ, для выдачи (направления) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного.

3.6.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате материнского капитала, готовит в адрес заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление уведомлений заявителю и (или) в МФЦ.

3.6.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в журнале регистраций.

3.6.10. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.11. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления государственной услуги документе; направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, а также руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа и департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - Департамент), а также внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей уполномоченного органа либо Департамента.

4.2.4. В уполномоченных органах для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа. В Департаменте указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания граждан управления

ресурсного обеспечения Департамента.

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

4.2.6. В уполномоченных органах акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель уполномоченного органа. Проверяемые должностные лица уполномоченного органа под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте уполномоченного органа либо Департамента.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований административного регламента должностные лица уполномоченного органа, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченных органов, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченных органов свобод или законных интересов граждан.

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

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ и указанных в [подразделе 2.8 раздела II](#) административного регламента.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Департамент;
- в уполномоченный орган;
- в МФЦ.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- руководитель Департамента, заместители руководителя Департамента по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель уполномоченного органа;
- руководитель МФЦ.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на РПГУ, на официальном сайте Департамента ([depsoc31.ru](http://depsoc31.ru)), на официальном сайте МФЦ ([mfc31.ru](http://mfc31.ru)), на официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет, осуществляется по телефону, по электронной почте, при личном обращении.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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 N 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года N 456-пп "О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих".

Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в МФЦ:

- информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;
- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в том числе по экстерриториальному принципу;
- направление заявления и документов заявителя в уполномоченный орган.

### **6.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги**

6.2.1. Основание для начала административной процедуры: устное или личное обращение гражданина в МФЦ.

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

6.2.3. Специалист МФЦ осуществляет информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая вопросы, касающиеся:

- категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- срока предоставления государственной услуги;
- перечня административных процедур предоставления государственной услуги;
- предоставления контактной информации уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

6.2.5. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ.

6.2.6. Результат предоставления административной процедуры: гражданину предоставлена

достоверная и полная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача заявителю памятки о порядке предоставления государственной услуги.

### **6.3. Прием, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в том числе по экстерриториальному принципу**

6.3.1. Основание для начала административной процедуры: личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ или должностным регламентом, инструкцией.

6.3.3. При приеме заявления специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), его полномочия путем проверки документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия;

- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II](#) административного регламента;

- уведомляет заявителя об ответственности за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренной [пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента;

- 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;

- в случае отсутствия у заявителя копий необходимых для предоставления услуги документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, самостоятельно производит копирование документов, при этом дополнительная плата за копирование не взимается;

- заполняет электронную форму заявления на основании документов и сведений, представленных заявителем;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронные образы (копии) документов для последующего их направления в уполномоченный орган по месту постоянного проживания заявителя;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации или в СЭД (при наличии);

- выдает заявителю [расписку](#) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

6.3.4. При представлении заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II](#) административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в первичном приеме заявления и документов. Заявление и представленные документы специалист МФЦ возвращает заявителю.

6.3.5. В случае несогласия заявителя с отказом в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные заявителем документы, уведомляя заявителя о возможном отказе в

предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

6.3.7. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

6.3.8. Результат предоставления административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в СЭД (при наличии), выдача заявителю расписки.

6.3.9. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: присвоение заявлению входящего номера.

#### **6.4. Направление заявления и документов заявителя в уполномоченный орган**

6.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятое, зарегистрированное заявление и электронные образы (копии) документов, представленных заявителем.

6.4.2. Заявление и электронные образы (копии) документов, представленные заявителем, направляются в уполномоченный орган по месту постоянного проживания заявителя:

- в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной подписью специалиста МФЦ, с распиской - в день обращения заявителя в МФЦ с последующим направлением на бумажном носителе;

- на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов в электронном виде) - подлинники и (или) нотариально заверенные копии либо копии, заверенные специалистом МФЦ, курьерской связью с распиской, с указанием даты направления, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи специалиста МФЦ.

Срок передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган составляет 2 (два) рабочих дня при территориальном принципе предоставления государственной услуги и 5 (пять) рабочих дней при экстерриториальном принципе ее предоставления со дня обращения заявителя в МФЦ.

6.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 (два) рабочих дня, при экстерриториальном принципе - 5 (пять) рабочих дней.

6.4.4. Критерий принятия решения: зарегистрированное заявление, сформированные электронные образы (копии) документов, расписка.

6.4.5. Результат административной процедуры: передача в уполномоченный орган заявления и электронных образов (копий) документов заявителя, расписки из МФЦ.

6.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: отметка о дате направления в уполномоченный орган заявления и электронных образов (копий) документов заявителя, расписки в журнале регистрации или в СЭД (при наличии).



- жилья с привлечением строительной организации
- 
3. Документ, подтверждающий наличие у организации, продавца жилого помещения банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала - в случае приобретения жилья
- 
4. Документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала - в случае строительства жилья с привлечением строительной организации
- 
5. Документ, подтверждающий наличие у гражданина банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала - в случае строительства жилья без привлечения строительной организации, направления средств материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета)
- 
6. Документы, подтверждающие приобретение и оплату строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью руководителя торговой организации (кассовый чек, в том числе сформированный в электронном форме, товарный чек (товарная накладная))
- 
7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность
- 
8. Иные документы (указать какие)

на проведение капитального, текущего ремонта в жилом помещении по месту проживания ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала.  
К заявлению прилагаю (отметить V):

1. Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации
- 
2. Договор со строительной организацией на проведение капитального, текущего ремонта - в случае привлечения строительной организации
- 
3. Акт выполненных работ о проведении 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

4. Документ, подтверждающий наличие у строительной организации банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта с привлечением строительной организации

5. Документы, подтверждающие приобретение и оплату строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью руководителя торговой организации, - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации (кассовый чек, в том числе сформированный в электронном форме, товарный чек (товарная накладная))

6. Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала - в случае проведения капитального, текущего ремонта без привлечения строительной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета)

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность

8. Иные документы (указать какие)

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. К заявлению прилагаю (отметить V):

1. Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации

2. Документы, подтверждающие приобретение и оплату строительных, отделочных материалов после даты рождения ребенка, заверенные печатью и подписью руководителя торговой организации (кассовый чек, в том числе сформированный в электронном форме, товарный чек (товарная накладная))

3. Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета для перечисления средств материнского капитала (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета)

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность

5. Иные документы (указать какие)

на погашение основного долга и уплату 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.  
К заявлению прилагаю (отметить V):

1. Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации

2. Договор займа (кредитный договор), оформленный на мать, отца или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, на приобретение (строительство) жилья

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

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность

5. Иные документы (указать какие)

через (отметить V):

организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_;  
(указать наименование)

кредитную организацию: \_\_\_\_\_.  
(указать наименование и реквизиты банковского счета)

Настоящим заявлением подтверждаю (отметить V):

1. Факт рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, а также других детей, учтенных при определении права на материнский капитал:

на территории Российской Федерации;

за пределами территории Российской Федерации (документ (документы),

подтверждающий (подтверждающие) регистрацию записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации прилагаю).

2. Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на материнский капитал:

не лишалась (не лишался);

лишалась (лишался).

3. Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей):

не совершала (не совершал);

совершала (совершал).

4. Решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, а также других детей, учтенных при определении права на материнский капитал:

не принималось;

принималось.

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, предупреждена (предупрежден).

О принятом решении прошу сообщить мне (отметить V):

устно по номеру \_\_\_\_\_ телефону: \_\_\_\_\_  письменно по почтовому \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_  на адрес электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

Согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_.

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.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлена(-н). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления  
органами местного самоуправления в рамках  
переданных полномочий государственной услуги  
"Организация назначения, выплаты и  
распоряжения средствами регионального  
материнского (семейного) капитала"

Расписка о приеме документов для предоставления  
государственной услуги

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экз.	
		подлинник	копия

Документы получил:  
(специалист МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Документы предоставил:  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Проверить статус дела Вы можете, просканировав QR-код, или на нашем сайте [mfc31.ru](http://mfc31.ru) в разделе "Проверить заявление".

Приложение N 3  
к административному регламенту предоставления  
органами местного самоуправления в рамках  
переданных полномочий государственной услуги  
"Организация назначения, выплаты и  
распоряжения средствами регионального  
материнского (семейного) капитала"

Журнал  
регистрации заявлений и решений уполномоченного органа

