



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2021 г. № 13

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 13.07.2012 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Рязанской области» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 30.12.2013 № 38, от 12.01.2015 № 2, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

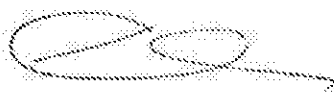
Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 13.07.2012 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Рязанской области» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Рязанской области» заменить словами «гражданам, имеющим трех и более детей»;

2) в пункте 2 слова «на заместителя» заменить словами «на первого заместителя»;

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр



В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения
Рязанской области
от 13.07.2012 № 20

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностными лицами, между государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, иными органами государственной власти и органами

местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется Получателями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал – имеющие место жительства на территории Рязанской области граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей и совместно проживающие с детьми, учитываемыми при предоставлении государственной услуги:

1) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка либо последующих детей, начиная с 1 января 2011 года (в том числе в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей);

2) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2011 года (в том числе в случае смерти первого, второго, третьего ребенка и (или) последующих детей);

3) отец (усыновитель) детей, учитываемых при предоставлении государственной услуги, в случаях смерти женщины, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление государственной услуги;

- в части выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал, распоряжения средствами материнского (семейного) капитала – гражданин, получивший сертификат на материнский (семейный) капитал.

Государственная услуга предоставляется Заявителям при рождении (усыновлении):

- ребенка, следующего за ребенком, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на материнский (семейный) капитал за счет средств федерального бюджета;

- ребенка, следующего за ребенком, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении и реализации права на материнский (семейный) капитал за счет средств иного субъекта Российской Федерации.

1.2.3. От имени Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской

области» за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядком полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области

«Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При ответе на телефонные звонки работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты

населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра получается Заявителями из информационных стендов государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на его официальном сайте, на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей (далее – материнский (семейный) капитал).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал и рассмотрения заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала) и Центром (в части перечисления средств материнского (семейного) капитала).

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», кредитные организации.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал:
 - выдача сертификата на материнский (семейный) капитал;
 - отказ в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 2) в части выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал:
 - выдача дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;
 - отказ в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 3) в части распоряжения средствами материнского (семейного) капитала:
 - удовлетворение заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала;
 - отказ в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- а) в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал:
 - принятие решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и последующая выдача сертификата на материнский (семейный) капитал;
 - принятие решения об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и последующее уведомление Заявителя о принятом решении;

б) в части выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал:

- оформление и выдача дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;

- уведомление Заявителя об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;

в) в части распоряжения средствами материнского (семейного) капитала:

- принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и последующее перечисление средств материнского (семейного) капитала;

- принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на материнский (семейный) капитал принимается в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на материнский (семейный) капитал исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятого им заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Сертификат на материнский (семейный) капитал выдается Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Уведомление Заявителя о принятии решения об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.2. Дубликат сертификата на материнский (семейный) капитал выдается Заявителю в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.4.3. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала принимается в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятого им заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области» не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Уведомление Заявителя о принятии решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.5. Перечисление средств материнского (семейного) капитала осуществляется в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, 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. Для предоставления государственной услуги в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

1) заявление о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12 «Об утверждении Порядков выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, ведения реестра лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала и имеющих право на материнский (семейный) капитал, распоряжения средствами материнского (семейного) капитала» (далее – постановление Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельства о рождении детей;

4) свидетельство о смерти ребенка (в случае смерти первого, второго, третьего и (или) последующих детей);

5) решение суда об усыновлении детей (для усыновленных детей);

6) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом по результатам производства по уголовным делам, в том числе

приговоры и постановления судов, в случае если заявитель имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением граждан, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, совершенное в отношении ребенка (детей);

7) в случае обращения отца (усыновителя) детей за получением сертификата дополнительно представляются:

- свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

- решение суда об объявлении женщины, родившей (усыновившей) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, умершей либо о лишении ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

8) заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

9) заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (при их наличии) в целях принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата и распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, а также размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

10) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал Заявитель (Представитель Заявителя) представляет заявление о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части распоряжения средствами материнского (семейного) капитала Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

1) заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом по результатам производства по уголовным делам, в том числе приговоры и постановления судов (представляются в случае, если Заявитель имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением граждан, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, совершенное в отношении ребенка (детей);

4) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения дополнительно представляется:

- копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, удостоверенного специальной регистрационной надписью органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

- письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги), детей с определением размера долей по соглашению в течение 1 месяца после перечисления Центром средств материнского (семейного) капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 1 месяца после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере;

5) в случае направления средств регионального материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита, в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется:

- копия кредитного договора на приобретение или строительство жилья;

- копия договора об ипотеке, зарегистрированного в установленном порядке (если предоставлен ипотечный кредит и кредитный договор не содержит обязательство, обеспеченное ипотекой);

- копия договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в

установленном порядке, или копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - при получении кредита на строительство жилья;

- письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору, оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств регионального материнского (семейного) капитала, в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги) и детей (с определением размера долей по соглашению) в течение 1 месяца:

- после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита;

- после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;

- после перечисления Центром средств материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

б) в случае направления средств материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам, в том числе ипотечным, на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам) дополнительно представляется:

- копия кредитного договора на приобретение или строительство жилья;

- копия договора об ипотеке, зарегистрированного в установленном порядке (если предоставлен ипотечный кредит и кредитный договор не содержит обязательство, обеспеченное ипотекой);

- в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию либо объект жилищного строительства введен в эксплуатацию, но государственная регистрация права собственности на жилое помещение не осуществлена:

- копия договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в установленном порядке, - в случае участия в долевом строительстве;

- копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома, оформленного на Заявителя или его супруга (супругу), - в иных случаях;

- справка кредитора о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом;

- в случае, если жилое помещение оформлено не в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги) и детей или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств материнского (семейного) капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги) и детей с определением размера долей по соглашению в течение 1 месяца;

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита;

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после перечисления Центром средств материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

7) в случае, если Заявитель является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) дополнительно представляется:

- документ, подтверждающий членство Заявителя в кооперативе;
- платежный документ, подтверждающий уплату паевого взноса за жилое помещение;

- письменное обязательство Заявителя в течение 1 месяца после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги), детей с определением размера долей по соглашению;

8) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве дополнительно представляется:

- копия договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в установленном порядке;

- письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 1 месяца после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги), детей с определением размера долей по соглашению;

- документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

9) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства дополнительно представляется:

- копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, оформленного на Заявителя или его супруга (супругу);

- письменное обязательство Заявителя или его супруга (супруги) в течение 1 месяца после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с

использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги), детей с определением размера долей по соглашению;

10) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, дополнительно представляются засвидетельствованные в установленном порядке:

- документы, подтверждающие затраты на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

- письменное обязательство оформить указанный объект в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги), детей с определением размера долей по соглашению в течение 1 месяца после перечисления Центром средств материнского (семейного) капитала - в случае, если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность Заявителя, его супруга (супруги), детей;

11) в случае направления средств материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат на проведение ремонта (ремонтные работы, приобретение и транспортировка материала) в жилых помещениях, расположенных на территории Рязанской области, принадлежащих на праве собственности лицам, получившим сертификат и (или) их супругам и (или) детям, дополнительно представляется:

- при осуществлении ремонта с привлечением юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего ремонт в жилом помещении:

- копия договора подряда;

- копия акта приемки выполненных работ;

- документ, подтверждающий оплату выполненных работ по договору;

- при проведении ремонта в жилом помещении самостоятельно - документы, подтверждающие затраты на приобретение и транспортировку материала;

12) в случае направления средств материнского (семейного) капитала на обеспечение инженерными коммуникациями (электроэнергия, газопровод, водопровод, канализация) жилых домов, расположенных на территории Рязанской области и принадлежащих на праве собственности лицам, получившим сертификат, и (или) их супругам и (или) детям, дополнительно представляются копии соответствующих договоров и технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных уполномоченной организацией;

13) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.4. Унифицированные бланки заявлений предоставляются Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают Заявителем самостоятельно.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в адрес районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя через МФЦ.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-10 пункта 2.6.1, подпунктом 2 пункта 2.6.2 и подпунктами 2, 3, 13 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, предъявляются Заявителем в оригиналах либо представляются их копии, заверенные нотариально.

Документы, предусмотренные подпунктами 4-12 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства;
- 2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;
- 3) документ, содержащий сведения об ограничении либо лишении родительских прав в отношении ребенка (детей), учтенного(ых) при возникновении права лица на материнский (семейный) капитал;
- 4) документ, содержащий сведения об отмене усыновления ребенка (детей), учтенного(ых) при возникновении права лица на материнский (семейный) капитал;
- 5) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя, учитываемых при принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на материнский (семейный) капитал, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии);
- 7) документ, содержащий сведения о реализации права на материнский (семейный) капитал за счет средств иного субъекта Российской Федерации (в случае, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право Заявителя на материнский (семейный) капитал, был рожден (усыновлен) на территории иного субъекта Российской Федерации).

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства;
- 2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

3) документ, содержащий сведения о правах Заявителя или его супруга (супруги), или детей на жилое помещение либо объект индивидуального жилищного строительства (в случаях, определенных подпунктами 5 (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилья), 6 (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту на приобретение жилого помещения; при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту на строительство жилья в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства), 9 (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства), 10-12 пункта 2.6.3 настоящего Регламента);

4) документ, содержащий сведения об ограничении либо лишении родительских прав в отношении ребенка (детей), учтенного(ых) при возникновении права лица на материнский (семейный) капитал;

5) документ, содержащий сведения об отмене усыновления ребенка (детей), учтенного(ых) при возникновении права лица на материнский (семейный) капитал;

6) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

7) документ, содержащий сведения о направлении в соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации Заявителю, получившему сертификат, или его супругу (супруге) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в случаях, определенных подпунктами 5 (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита на строительство жилья), 6 (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам на строительство жилья и в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию либо объект жилищного строительства введен в эксплуатацию, но государственная регистрация права собственности на жилое помещение не осуществлена), 9 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, при условии не представления Заявителем по собственной инициативе копии указанного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо

копии разрешения на строительство индивидуального жилого дома, оформленного на Заявителя или его супруга (супругу).

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1, подпунктах 1-5, 7 пункта 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

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

2.7.4. Если документы, указанные в пункте 2.7.1, подпунктах 1-5, 7 пункта 2.7.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает данные документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.5. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги районное структурное подразделение государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной

власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) 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 о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица районного структурного подразделения государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал являются:

1) отсутствие у Заявителя права на материнский (семейный) капитал в соответствии со статьей 14 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

2) несоблюдение условий предоставления материнского (семейного) капитала, указанных в части 7 статьи 14 и (или) положения части 10 статьи 14 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал является не отнесение обратившегося лица к числу граждан, получивших сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части распоряжения средствами материнского (семейного) капитала является прекращение права Заявителя на материнский (семейный) капитал в соответствии с пунктом 9 статьи 14 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Принятое районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо МФЦ заявление о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал либо о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала регистрируется в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

2.14.2. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема выдается Заявителю на руки либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с работниками МФЦ:
 - в части выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал – не более 2 раз;
 - в части выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал – не более 2 раз;
 - в части распоряжения средствами материнского (семейного) капитала – не более 2 раз на каждое обращение за распоряжением средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги. При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Регламента;
- 5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для определения права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 3) установление факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, необходимого для определения права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 4) определение права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 5) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал и выдача сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал;
- 6) формирование личного дела Получателя на бумажном и электронном носителях и внесение сведений о Получателе в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала;
- 7) оформление и выдача дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал либо уведомление об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 8) прием и регистрация заявления и документов о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала;

9) формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для определения права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

10) установление факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, необходимого для определения права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

11) определение права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

12) принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала;

13) формирование документов, необходимых для перечисления средств материнского (семейного) капитала, и направление их в установленные сроки в Центр;

14) перечисление средств материнского (семейного) капитала.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством почтовой связи в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя заявления о выдаче сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, или в пункте 2.6.2 настоящего Регламента соответственно, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, или пунктом 2.6.2 настоящего Регламента соответственно;

- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для возврата заявления и документов либо отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме, утвержденной Постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012

№ 12, и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для возврата заявления и документов либо отказа в приеме документов оформляет уведомление о возврате заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает его с приложением представленных документов должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление о возврате заявления и документов либо уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов (уведомления о возврате заявления и документов с приложением представленных документов либо уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.2.2. Критериями принятия решения являются:

- наличие либо отсутствие основания для возврата заявления и документов, установленного пунктом 4 Порядка выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для выдачи сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги, либо возврат заявления и документов (отказ в приеме документов), необходимых для выдачи сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал в журнале входящей документации;
- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для выдачи сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал, в журнале исходящей документации;
- регистрация уведомление о возврате заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для определения права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы,

подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

3.3.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4. Административная процедура

«Установление факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, необходимого для определения права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка (детей), учитываемого(ых) при выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, по месту жительства Заявителя.

Районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проводит проверку по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, по результатам которой составляется акт.

Порядок проведения проверки и форма акта утверждены постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 10.05.2018 № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка (детей) с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки».

3.4.2. Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка (детей) с Заявителем является подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка (детей) по месту жительства Заявителя по результатам выхода по месту жительства Заявителя и, при отсутствии препятствий, проведения обследования жилого помещения на наличие фактов, свидетельствующих о проживании ребенка (детей) в указанном жилом помещении (спальное место ребенка (детей), одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку (детям), и опроса соседей (при наличии).

3.4.3. Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, который передается должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения

Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, в журнале регистрации актов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.5. Административная процедура «Определение права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и проект сертификата на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12.

При наличии оснований для отказа в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал должностное лицо районного структурного подразделения

государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и проект уведомления об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал с указанием причин отказа по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.5.2. Критерием определения права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал либо определение отсутствия права Заявителя на получение сертификата на материнский (семейный) капитал.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и проект сертификата на материнский (семейный) капитал либо проекты решения и уведомления об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленные проект решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и проект сертификата на материнский (семейный) капитал либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура

«Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача сертификата на материнский (семейный) капитал»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о выдаче

сертификата на материнский (семейный) капитал и проекта сертификата на материнский (семейный) капитал либо проектов решения и уведомления об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, для принятия решения.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проект решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и проект сертификата на материнский (семейный) капитал либо проекты решения и уведомления об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал на соответствие документам, представленным и полученным для выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал и принимает решение о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал либо об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, путем подписания проекта решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и проекта сертификата на материнский (семейный) капитал либо проектов решения и уведомления об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал.

Подписанные решение о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и сертификат на материнский (семейный) капитал либо решение и уведомление об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, сертификат на материнский (семейный) капитал для отправки Заявителю посредством почтовой связи либо обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи Заявителю.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал для отправки Заявителю посредством почтовой связи либо обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи Заявителю.

Решение об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал оформляется в одном экземпляре, который хранится в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует сертификат на материнский (семейный) капитал (уведомление об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю сертификата (уведомления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.6.2. Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на материнский (семейный) капитал является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и направление (обеспечение выдачи) Заявителю сертификата на материнский (семейный) капитал либо принятие решения об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал и уведомление Заявителя об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал с пакетом документов Заявителя, необходимых для выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения

Рязанской области», ответственного за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал или регистрация принятого решения об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал в специальном журнале;
- регистрация сертификата на материнский (семейный) капитал или уведомления об отказе в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал в журнале исходящей документации.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на материнский (семейный) капитал - 10 рабочих дней;
- в части направления сертификата на материнский (семейный) капитал - 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.7. Административная процедура

«Формирование личного дела Получателя на бумажном и электронном носителях и внесение сведений о Получателе в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала»

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственного за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал с пакетом документов Заявителя, необходимых для выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал.

В день принятия решения о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного дела получателя сертификата на материнский (семейный) капитал на бумажном носителе.

На лицевой стороне личного дела указывается:

- наименование районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;
- фамилия, имя, отчество Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства;

- категория Получателя, дающая право на получение сертификата на материнский (семейный) капитал;
- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное дело Получателя на бумажном носителе заявление и документы, выписки из документов, решение о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, нумерует листы (при первичном обращении – начиная с единицы, при повторном обращении – с номера, следующего за номером последнего листа документов, имеющихся в личном деле Получателя) и регистрирует сформированное личное дело Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел, указывая следующие реквизиты:

- категорию Получателя, дающую право на получение сертификата на материнский (семейный) капитал;
- дату выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал;
- номер личного выплатного дела.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Сформированное личное дело Получателя на бумажном носителе подлежит архивному хранению в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного дела Получателя и вносит сведения о Получателе в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала, в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее - ЭСРН РО).

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

1) в личное дело Получателя:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, категория, дающая право на получение сертификата на материнский (семейный) капитал, дата выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал;
- электронные копии документов Заявителя, необходимые для выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал.

При повторных обращениях используются сведения, ранее внесенные в базу данных Получателей;

2) в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- адрес места жительства;
- серия и номер паспорта;
- номер сертификата;
- дата включения в Реестр;
- сведения о детях (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, реквизиты свидетельств о рождении, очередность рождения (усыновления), гражданство);
- сведения о размере материнского (семейного) капитала.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.7.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.7.3. Результатом административной процедуры является:

- формирование личного дела Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО;
- внесение сведений о Получателе в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала в ЭСРН РО.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация личного дела Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел и формирование личного дела Получателя в электронном виде в ЭСРН РО;
- внесение сведений о Получателе в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала в ЭСРН РО.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.8. Административная процедура

«Оформление и выдача дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за

предоставление государственной услуги, проверят наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, после чего:

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал готовит проект дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12.

При этом в верхнем правом углу сертификата ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен сертификата № _____» и заверяется печатью районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, передает проект дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал или проект уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для подписания.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает проект дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал или проект уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления подписанного дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал или уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения

Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, для отправки Заявителю посредством почтовой связи либо обеспечивает их передачу в МФЦ для выдачи Заявителю.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует дубликат сертификата на материнский (семейный) капитал в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, вносит дату выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал в ЭСРН РО.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.8.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.8.3. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю (передача в МФЦ для выдачи Заявителю) дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;
- направление Заявителю (передача в МФЦ для выдачи Заявителю) уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;
- внесение сведений о дате выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал в ЭСРН РО.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал в журнале исходящей документации;
- регистрация уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал;
- внесение сведений о дате выдачи дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал в ЭСРН РО.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал.

3.9. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и документов о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством почтовой связи в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.3 и 2.7.2 настоящего Регламента;
- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных документов либо отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12, и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов либо отказа в приеме документов оформляет уведомление о возврате заявления и приложенных документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление о возврате заявления и приложенных документов либо уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов (уведомления о возврате заявления и приложенных документов либо уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие либо отсутствие основания для возврата заявления и приложенных документов, установленного пунктом 5 Порядка распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги, либо возврат заявления и приложенных документов (отказ в приеме заявления и документов) о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для принятия решения об удовлетворении заявления

о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, в журнале исходящей документации;

- регистрация уведомления о возврате заявления и приложенных документов либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.10. Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для определения права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с комплектом необходимых документов и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

3.10.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.10.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.2 Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.11. Административная процедура «Установление факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, необходимого для определения права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала»

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка (детей), учитываемого(ых) при определении права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, по месту жительства Заявителя.

Районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проводит проверку по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, по результатам которой составляется акт.

Порядок проведения проверки и форма акта утверждены постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 10.05.2018 № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка (детей) с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки».

3.11.2. Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка (детей) с Заявителем является подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка (детей) по месту жительства Заявителя по результатам выхода по месту жительства Заявителя и, при отсутствии препятствий, проведения обследования жилого помещения на наличие фактов, свидетельствующих о проживании ребенка (детей) в указанном жилом помещении (спальное место ребенка (детей), одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку (детям), и опроса соседей (при наличии).

3.11.3. Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, который передается должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем, в журнале регистрации актов.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.12. Административная процедура «Определение права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала»

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.7.2 настоящего Регламента, необходимых для определения права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и проект уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги,

готовит проект решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и проект уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.12.2. Критерием определения права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала является наличие либо отсутствие основания, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

3.12.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала либо определение отсутствия права Заявителя на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает проекты решения и уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо проекты решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

3.12.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленные проекты решения и уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.13. Административная процедура

«Принятие решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала»

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов решения и

уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо проектов решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, для принятия решения.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо проекты решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на соответствие документам, представленным и полученным для принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и принимает решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, путем визирования проектов решения и уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо проектов решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

Завизированные решение и уведомление об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо решение и уведомление об отказе в об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет на подпись руководителю государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

Руководитель государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает решение и уведомление об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо решение и уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и возвращает их в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала оформляется в одном экземпляре, который хранится в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала (уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала) в журнале исходящей документации, осуществляет отправление Заявителю уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.13.2. Критерием принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала является наличие или отсутствие основания, предусмотренного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.13.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и уведомление Заявителя об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала либо принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и уведомление Заявителя об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с пакетом документов Заявителя, необходимых для принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.13.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала или регистрация принятого решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в специальном журнале;

- регистрация уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала или уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в журнале исходящей документации.

3.13.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.14. Административная процедура

«Формирование документов, необходимых для перечисления средств материнского (семейного) капитала, и направление их в установленные сроки в Центр»

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения об удовлетворении заявления о

распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с пакетом документов Заявителя, необходимых для принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.

В день принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги помещает в личное дело Получателя на бумажном носителе заявление и документы, выписки из документов, решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, нумерует листы.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит в электронное личное дело Получателя соответствующие сведения и электронные копии документов Заявителя, необходимые для принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала вносятся следующие сведения:

- сведения о выбранном направлении (направлениях) распоряжения материнским (семейным) капиталом и о его использовании;

- сведения о прекращении (реализации) права на материнский (семейный) капитал (дата и основания прекращения (реализации) права).

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.14.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.14.3. Результатом административной процедуры является:

- внесение соответствующих сведений в личное дело Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО;

- внесение соответствующих сведений в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала в ЭСРН РО.

3.14.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение соответствующих сведений в личное дело Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО;

- внесение соответствующих сведений в Реестр лиц, обратившихся за получением материнского (семейного) капитала в ЭСРН РО.

3.14.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.15. Административная процедура «Перечисление средств материнского (семейного) капитала»

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление социальных выплат, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм средств материнского (семейного) капитала, подлежащих перечислению на банковские счета соответствующих организаций (индивидуальных предпринимателей) и на банковские счета Получателей.

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления средств материнского (семейного) капитала подписываются уполномоченными должностными лицами Центра и скрепляются печатью Центра.

В кредитные организации представляются электронные списки Получателей.

3.15.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.15.3. Результатом административной процедуры является перечисление средств материнского (семейного) капитала на банковский(ие) счет(а) соответствующей(их) организации(ий) (индивидуального(ных) предпринимателя(лей) и (или) на банковский счет Получателя.

3.15.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления средств материнского (семейного) капитала.

3.15.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе 5 Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 Регламента.

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

4.3.1. Должностные лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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 осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – на решение или действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в местах предоставления государственной

услуги, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявлений и необходимых документов о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал, о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала;

в) направление заявлений и необходимых документов о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал, о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура
«Информирование и консультирование Заявителей о порядке
предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура
«Прием и регистрация заявлений и необходимых документов о выдаче
сертификата на материнский (семейный) капитал, о выдаче дубликата
сертификата на материнский (семейный) капитал, о распоряжении средствами
материнского (семейного) капитала»

6.8. Заявления со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги: о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал; о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал; о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме заявления и документов.

6.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.14. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

Административная процедура

«Направление заявлений и необходимых документов о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал, о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

6.16. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) соответствующего заявления и необходимых документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.19. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» соответствующего заявления и необходимых документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

Административная процедура
«Выдача Заявителю результата предоставления
государственной услуги»

6.21. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за получение документов из государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», оформленных документов:

- уведомления о возврате заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12;

- уведомления об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением

Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12 или по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

- уведомления о возврате заявления и приложенных документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

- уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

6.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за получение документов из государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», передает соответствующий документ сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу документов Получателю.

6.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов Получателю, информирует Получателя о готовности выдать ему соответствующий документ.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением.

6.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов Получателю, осуществляет выдачу Получателю соответствующего документа под роспись в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

6.25. Не востребованные Получателем документы подлежат хранению в МФЦ в течение 6 месяцев с даты их поступления в МФЦ.

По истечении указанного срока не востребованные Получателем документы подлежат возврату в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.26. Результатом административной процедуры является выдача:

- уведомления о возврате заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12;

- уведомления об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12 или по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

- уведомления о возврате заявления и приложенных документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

- уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

6.27. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.28. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация в специальном журнале:

- уведомления о возврате заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12;

- уведомления об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) на материнский (семейный) капитал по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12 или по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

- уведомления о возврате заявления и приложенных документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

- уведомления об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- уведомления об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

В отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»/ государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10/ г. Рязань, ул. Толстого, 10, Н1
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного документа,	

подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	
Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области» на обработку моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей».

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

_____ / _____ « _____ » _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
материнского (семейного) капитала
гражданам, имеющим трех и более
детей»

В отдел _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

члена семьи Заявителя, обработка персональных данных которого
необходима для решения вопроса о предоставлении материнского
(семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»/ государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10/ г. Рязань, ул. Толстого, 10, Н1
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного документа, подтверждающие полномочия	

представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	
---	--

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

(Ф.И.О. члена семьи Заявителя)

в целях предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей»

(Ф.И.О. Заявителя)

и размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области» на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей».

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия

_____/ _____ « ____ » _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

В отдел по _____ району
государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление
социальной защиты населения Рязанской области», расположенный по адресу:

В МФЦ, расположенный по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал

от _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя полностью)

1. Статус _____
(мать, отец - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

4. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

5. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации)

6. Адрес места жительства, контактные данные _____
(почтовый адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты (при наличии))

8. Сведения о Представителе Заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество Представителя Заявителя полностью)

_____ (наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность Представителя

Заявителя, кем и когда выдан, дата выдачи)

_____ (наименование и реквизиты уполномочивающего документа)

Прошу выдать _____

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

дубликат сертификата на материнский (семейный) капитал в связи с _____ сертификата на материнский (семейный) капитал, (утратой, порчей - указать нужное)

выданный « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата	Подпись Заявителя	Расшифровка подписи	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возврате заявления и документов о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 4 Порядка выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12 (далее – Порядок), возвращает Вам заявление от «___» _____ 20__ года и приложенные документы связи с непредставлением следующих документов, предусмотренных пунктом 3 Порядка:

(указать документы, которые должны быть представлены лицом, обратившимся

за предоставлением государственной услуги)

Приложение: 1. Заявление от « _____ » _____ 20____ года;

2. _____

(документ (копия), приложенный к заявлению)

3. _____

(документ (копия), приложенный к заявлению)

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за
	предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала гражданам, имеющим трех и более детей», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 13.07.2012 № 20, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в выдаче дубликата сертификата
на материнский (семейный) капитал

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

Государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрено Ваше заявление о выдаче дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал.

По результатам рассмотрения, в соответствии с пунктом 9 Порядка выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12, вынесено решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ об отказе в выдаче Вам дубликата сертификата на материнский (семейный) капитал в связи с не отнесением Вас к числу граждан, получивших сертификат на материнский (семейный) капитал.

(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о возврате заявления и приложенных документов о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 5 Порядка распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12, возвращает Вам заявление от «___» _____ 20___ года и приложенные документы в связи с:

(указать обстоятельства, послужившие основанием для возврата заявления о распоряжении

средствами материнского (семейного) капитала)

Приложение: 1. Заявление от « _____ » _____ 20____ года;

2. _____
(документ, приложенный к заявлению)

3. _____
(документ, приложенный к заявлению)

4. _____
(документ, приложенный к заявлению)

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Заявителя)

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об удовлетворении заявления о распоряжении средствами
материнского (семейного) капитала

Отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области», рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)
от «___» _____ 20___ г. о распоряжении средствами материнского
(семейного) капитала и приложенные к нему документы, руководствуясь
пунктом 7 Порядка распоряжения средствами материнского (семейного)
капитала, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области
от 25.01.2012 № 12, принял решение от «___» _____ 20___ г. № _____
об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского
(семейного) капитала, предусмотренного статьей 14 Закона Рязанской области

от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», по следующим направлениям:

(наименование направлений распоряжения средствами материнского (семейного) капитала

в соответствии с пунктом 16 статьи 14 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ

«О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» и заявлением о

распоряжении средствами материнского (семейного) капитала)

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала гражданам,
имеющим трех и более детей»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О. Заявителя)
	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)
	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и приложенные к нему документы, руководствуясь пунктами 7, 8 Порядка распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.01.2012 № 12, принял решение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами

материнского (семейного) капитала, предусмотренного статьей 14 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала)

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».