



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2013

№ 726

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Предоставление материнского
(семейного) капитала»**

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала» (прилагается).
2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:
 - 2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала» в соответствии с административным регламентом.
 - 2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» Терехову Ю.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

**Глава администрации
муниципального района
"Сухиничский район"**

А.Д.Ковалев

Заведующий отделом
социальной защиты населения
администрации МР
«Сухининский район»

Ю.А.Терехова

Заведующий юридическим
отделом администрации МР
«Сухиничский район»

Е.И. Ионичева

Заместитель главы
администрации МР
«Сухиничский район»,
управляющий делами

Н.В. Волкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению материнского (семейного) капитала, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по предоставлению материнского (семейного) капитала (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению материнского (семейного) капитала).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале», Постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2012 N 89 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители) имеющие право на материнский капитал при рождении третьего или последующих детей, если ранее они не воспользовались правом на получение материнского капитала, либо их уполномоченные представители, постоянно проживающие не менее одного года на территории Калужской области и обратившиеся в ОМСУ, наделенный

государственными полномочиями по предоставлению материнского (семейного) капитала, за назначением и выплатой материнского (семейного) капитала.

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений Министерства.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОМСУ, наделенными государственными полномочиями по предоставлению материнского (семейного) капитала, а также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75;

E-mail: zakarykina@adm.kaluga.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;

Пятница: с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОМСУ Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» - г. Сухиничи, ул. Лобачева, д. 3;

Справочный телефон: (8-48451) 53606; факс (8-48451) 52639;

E-mail: oszn@kaluga.ru;

График работы специалистов: рабочие дни: понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00, обед 13.00 – 14.00, выходные суббота, воскресенье.

3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- в стационарном электронном информационном киоске (инфомат).

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1 – 3.3.3. раздела I Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в ОМСУ заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 3.1. раздела I Регламента.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее Министерство), курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты ОМСУ;

- текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

«Предоставление материнского (семейного) капитала».

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия - **администрация муниципального района «Сухиничский район»**

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги - **отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»**

:

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении материнского (семейного) капитала и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

4.Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Материнский (семейный) капитал предоставляется в 25-дневный срок со дня принятия решения о его предоставлении.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим, праздничным или выходным дням, а так же после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими, праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги – на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;
- на основании решения руководителя органа предоставления – на срок не более 1 месяца.

5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2012 N 89 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала».

6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);
- свидетельства о рождении детей;

Свидетельство об усыновлении ребенка (детей) (в случае, если заявитель является усыновителем).

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о неполучении им материнского (семейного) капитала;

Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с одним из родителей.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия по собственной инициативе.

8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению капитала, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- предоставления заявителем неправильно оформленных документов;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- в заявлении отсутствует: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, личная подпись и дата;
- текст документов не поддается прочтению;
- представленные документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а так же исполнения карандашом;
- документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

10.Перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено в том случае, если перестали соблюдаться условия предоставления государственной услуги.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется вновь в порядке, установленном данным Регламентом.

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный полномочиями по предоставлении капитала о наступлении обстоятельств, влекущих изменения оснований для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить об изменении обстоятельств в предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный полномочиями по предоставлению капитала – 1 месяц.

10.2. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- смерти заявителя;
- переезда заявителя на новое место жительства;
- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- письменного отказа заявителя от предоставления услуги.

Заявители обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный полномочиями по назначению и выплате пособия о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению капитала, об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги-1 месяц.

10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте II.6. Регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.
 - представление заявителем документов не в полном объеме;
 - нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
 - лишение заявителя родительских прав;
 - отсутствие факта совместного проживания ребенка с родителем;
 - отмена усыновления.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при

письменном обращении в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, составляет 1 рабочий день. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению капитала, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

17.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение учреждения или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников в досудебном или судебном порядке.

17.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

17.4. Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала;
- непосредственно в Министерстве:
понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;
пятница: с 9-00 до 17-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

18. Иные требования

В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по предоставлению капитала включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 5 к Регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Регламенту)
- 5) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению капитала, с документами, указанными в п. 6, и по его инициативе – в п. 7 административного регламента.

2.2. Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее;

- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации (приложение № 3 к Регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Регламенту);

- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ;

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов.

Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты капитала.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату капитала.

2.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату капитала.

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

Ответственные за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, наделенного полномочиями по предоставлению капитала, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- руководитель ОМСУ, наделенного полномочиями по предоставлению капитала.

4. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист ОМСУ, наделенного полномочиями по предоставлению капитала, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);
- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;
 - передает проект постановления руководителю ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате пособия, для подписания.

Руководитель ОМСУ, наделенного полномочиями по предоставлению капитала - изучает переданные ему для подписания документы и, в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, наделенного полномочиями по предоставлению капитала, указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги заявителю.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги.

5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении капитала со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению капитала.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала:

- рассматривают документы и принимают решение о предоставлении капитала или отказе в предоставлении капитала;
- уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении капитала или отказе в предоставлении капитала.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении капитала со всеми необходимыми документами в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлении капитала.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по предоставлению капитала или отказе в предоставлении капитала.

5.2. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении капитала. Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;
- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по предоставлению капитала, в течение 5 лет.

6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ;
- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

7. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению материнского (семейного) капитала, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление капитала.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению капитала, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по предоставлению капитала, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ,

наделенный государственными полномочиями по предоставлению капитала, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению материнского (семейного) капитала, а также должностных лиц

1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о

лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОМСУ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу два и более раз в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.2. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Министерство;
- Администрация Губернатора Калужской области.

5.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 3 раздела I Регламента предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием.

6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОМСУ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7.1 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

СВЕДЕНИЯ

об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственные полномочия по предоставлению материнского (семейного) капитала

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»
2. Адрес: г. Сухиничи, ул. Лобачева, д. 3.
3. Контактные телефоны: (8-48451) 53606, (8-48451) 52639.
тел./факс
4. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Терехова Юлия Александровна, (8-48451) 53279.
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Федосова Надежда Алексеевна.
7. Контакты, адрес электронной почты: 848451 53606
8. График приема граждан: понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00, обед 13.00 – 14.00, выходные суббота, воскресенье.
9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги
Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики – Касаткина Марина Игоревна,
(8-4842) 71-91-41
Специалисты – 71-91-45, 71-93-94.
тел./факс: 71-91-75
Адрес электронной почты: zakarykina@adm.kaluga.ru.
10. Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час
Пятница – с 9-00 до 17-00 час
Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского (семейного) капитала»

В отдел социальной
защиты населения администрации
муниципального района
"Сухиничский район"

**Заявление
о предоставлении материнского капитала**

Я,

_____ паспорт _____ (серия, номер), выданный «___» _____ г.
кем выдан _____,
зарегистрированная(ый) по адресу: индекс _____

прошу предоставить мне материнский капитал в связи с рождением _____ ребенка
(второго, третьего и т.д.)

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения	Место проживания

Даю свое согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», расположенному по адресу: Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Лобачева д. 3, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены» _____

(подпись)

Мне известно, что отдел социальной защиты населения не вправе требовать от меня документы, получение которых предусмотрено в порядке межведомственного взаимодействия. Дополнительные документы мною представлены по собственной инициативе.
_____ (подпись)

Прошу выплачивать причитающееся мне пособие на ребенка через организацию (нужное указать):

- организацию федеральной почтовой связи:

почтовое отделение _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию _____
(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета)

В случае выявления сведений, влияющих на право получения материнского капитала, обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства

_____ 20 год
(дата)

(подпись заявителя)

Расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления получил _____
(подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале № _____ от _____ 20 г.
Документы принял _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского (семейного) капитала»

**Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления
государственной услуги**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Дата рождения ребенка	Дата назна- чения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского (семейного) капитала»

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр.: _____ пособие _____

принято экспертом ОСЗН _____

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный номер № _____

Подпись эксперта

ОСЗН _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского (семейного) капитала»

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Наименование организации: Отдел социальной защиты населения администрации
муниципального района «Сухиничский район»

Настоящим подтверждается, что "___" _____ г. _____

_____ (полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации
заявлений на компенсацию под № _____.

Заведующий отделом социальной
защиты населения администрации
муниципального района
«Сухиничский район»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«_____» 20__ г.

Исполнитель _____

_____ Тел. _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского (семейного) капитала»

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____!
_____!
(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____!
(основания для отказа в

предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ и в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Заведующий отделом социальной
защиты населения администрации
муниципального района
«Сухиничский район»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«_____» 20__ г.

Исполнитель _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материнского (семейного) капитала»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



