



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.12.2017 № 19РВ-103

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 №642/29 «Положением о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (www.msr.mosreg.ru).

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных

002256

распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.10.2014 №18РВ-88 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

от 06.12.17 № 19 РВ-103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче сертификата
(его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Государственной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	8
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	9
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	19
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	20
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	20
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	20
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	22
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	22
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	22
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	23
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	24
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	26
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	27
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	27
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	31
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
Термины и определения	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	37
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	39
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	41
Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	42
Форма бланка сертификата на региональный материнский (семейный) капитал	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	44
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	46
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	48

Форма заявления о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	51
Форма заявления о выдаче дубликата сертификата на региональный материнский (семейный) капитал	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	53
Перечень документов	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	55
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	70
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	72
Форма выписки о приеме документов	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	73
Форма уведомления об аннулировании Услуги.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	74
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	76
Показатели доступности и качества Государственной услуги	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	77
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	79
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	79
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	79
<i>Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП.....</i>	<i>79</i>
<i>Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.....</i>	<i>83</i>
<i>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.....</i>	<i>87</i>
2. Предварительное рассмотрение документов, направление межведомственных запросов	89
3. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.....	89
4. Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении.....	92
5. Выдача результата предоставления Государственной услуги	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	97
Блок-схема предоставления Услуги через МФЦ	97
Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ	98

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и ТСП.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, имеющие место жительства в Московской области, при рождении (усыновлении) второго ребенка или последующих детей в период с 01.01.2011 по 31.12.2016, имеющего гражданство Российской Федерации, не учитывая детей, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав (отменено усыновление), а также являющихся усыновленными пасынками или падчерицами, если ранее они не воспользовались правом на получение Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

- 1) женщина, родившая (усыновившая) второго или последующих детей, если:

а) она не была лишена родительских прав в отношении ребенка, с рождением которого возникло право на получение Государственной услуги;

б) она не совершала в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в) не было отмены усыновления ребенка, с усыновлением которого возникло право на получение Государственной услуги;

г) мужчина, являющийся единственным усыновителем второго или последующих детей;

д) отец (усыновитель) ребенка независимо от наличия у него гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства, если он не является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на получение материнского капитала, или если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, не признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей, в случаях:

е) смерти лица, указанного в пункте «1»;

ж) объявления лица, указанного в пункте «1», умершим;

з) лишения лица, указанного в пункте «1», родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Услуги;

и) совершения лицом, указанным в пункте «1», в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

к) отмены усыновления ребенка, с усыновлением которого возникло право на получение Государственной услуги, у лица, указанного в пункте «1»;

л) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательном учреждении (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях:

м) смерти лица, указанного в подпункте «д»;

н) объявления лица, указанного в подпункте «г» или «д», умершим;

о) лишения лица, указанного в подпункте «г» или «д», родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Государственной услуги;

п) совершения лицом, указанным в подпункте «г» или «д», в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

р) отмены усыновления ребенка, с усыновлением которого возникло право на получение Государственной услуги, у лица, указанного в пункте «г» или «д»;

с) если у лица, указанного в пункте «1» и являющегося единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, прекратилось право на получение Государственной услуги;

т) если у лица, указанного в пункте «д», не возникло права на получение Государственной услуги.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП по месту жительства Заявителя. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП, а также на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) или посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Предоставление Государственной услуги в электронной форме обеспечивается в МФЦ в виде бесплатного доступа Заявителя (Представителя заявителя) к РПГУ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту

5.3. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.4.1. Органами опеки и попечительства Московской области – для получения сведений о Заявителе о лишении (восстановлении) родительских прав, об ограничении (отмене ограничения) в родительских правах, об отобрании ребенка у родителей (родителя) (о возвращении ребенка родителям (родителю));

5.4.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ);

5.4.3. Органом местного самоуправления – для получения выписки из домовой книги, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ);

5.4.4. Главным управлением МВД России по Московской области:

5.4.4.1. для проверки граждан на факт совершения в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

5.4.4.2. для получения сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (членов его семьи)

5.4.4.3. для получения сведений, подтверждающих гражданство ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, а также посредством РПГУ или через МФЦ в следующих случаях:

6.1.1. За получением сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

6.1.2. За получением дубликата сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

6.1.3. За изменением данных, указанных в сертификате на региональный материнский (семейный) капитал.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

6.3.1. решение о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал по форме, представленной в Приложении 4 к настоящему Регламенту, которое оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП). На основании решения о предоставлении Государственной услуги оформляется сертификат (его дубликат) на региональный материнский (семейный) капитал на бланке, утвержденном Распоряжением Министерства Московской области, указанном в Приложении 5. Выдача сертификата производится лично Заявителю (Представителю заявителя). В случае обращении за внесением измененных персональных данных в сертификат – новые сведения заносятся в ранее выданный сертификат и заверяются подписью и печатью уполномоченного должностного лица ТСП. При отсутствии свободных граф для заполнения – выдается дубликат сертификата;

6.3.2. решение об отказе в выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал по форме, представленной в Приложении 6 к настоящему Регламенту, которое оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ) (в случае указания Заявителем (Представителем заявителя) соответствующего способа получения результата предоставления Государственной услуги в Заявлении). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле.

6.4. В случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно решение о выдаче сертификата (об отказе в выдаче) в предоставлении Государственной услуги может получить через МФЦ, в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП с первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное через ТСП, регистрируется в день подачи Заявления в ТСП.

7.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. в случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением сертификата на региональный материнский (семейный) капитал, составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.1.2. в случае обращения за получением дубликата сертификата на региональный материнский (семейный) капитал, составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.1.3. в случае обращения при изменении данных в сертификате на региональный материнский (семейный) капитал, составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) в день получения в личном кабинете на РПГУ решения о предоставлении Государственной услуги уведомляется о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ в срок не более 5 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления изменением текущего статуса на РПГУ.

8.2.1. При соответствии документов сертификат на региональный материнский (семейный) капитал, либо дубликат сертификата на региональный материнский (семейный) капитал выдается специалистом МФЦ в день сверки.

8.2.2. Уведомление направляется не позднее 9 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

8.2.3. При несоответствии документов или при их непредставлении в течение 5 рабочих дней с момента уведомления Заявителя (Представителя заявителя) в личном кабинете РПГУ о необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, решение о предоставлении Государственной услуги аннулируется уполномоченным должностным лицом ТСП.

8.3. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Закон Московской области от 12 января 2006 года №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

9.1.2. Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 29.12.2011 №98-р «О правилах подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал и правилах выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал и утверждении формы сертификата на региональный материнский (семейный) капитал»

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) детей Заявителя, в том числе ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал;

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, собственноручное подписанное (по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.3.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.3.4. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

10.4.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.4.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.4.4. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории

Заявителя перечислен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Для предоставления Государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ТСП запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. Сведения о Заявителе о лишении (восстановлении) родительских прав, об ограничении (отмене ограничения) в родительских правах, об отобрании ребенка у родителей (родителя) (о возвращении ребенка родителям (родителю)), об отмене усыновления ребенка из органов опеки и попечительства Московской области.

11.1.2. Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности из Главного управления МВД России по Московской области

11.1.3. В случае отсутствия сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал – из Главного управления МВД России по Московской области

11.1.4. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.

11.1.5. В случае, если сведения находятся в распоряжении МФЦ - Выписка из домовой книги из МФЦ

11.1.6. В случае, если сведения не находятся в распоряжении МФЦ- Выписка из домовой книги из органов местного самоуправления

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием

для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.2. Документы содержат подчистки текста

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

12.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.7. Представлен неполный комплект документов.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.6. Отсутствие или прекращение у Заявителя права на получение регионального материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом.

13.1.7. Реализация права Заявителя на получение сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ранее.

13.1.8. Смерть (признание умершим) последнего члена семьи, имеющего (получившего) право на региональный материнский (семейный) капитал.

13.1.9. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги, оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

15.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. *Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП*

16.1.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее посредством РПГУ, а также по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административным регламента.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.1.6. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.1.7. В случае отсутствия у Заявителя (Представителя заявителя) копий представленных документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом ТСП бесплатно при предоставлении оригиналов для сверки.

16.1.8. При получении документов специалист ТСП выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

16.2. *Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ*

16.2.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 9 настоящего Административным регламента.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов

с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.2.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в модуле МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – модуль МФЦ ЕИС ОУ), снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.2.6. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечивается работником МФЦ бесплатно.

16.2.7. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.8. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.

16.2.9. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр расписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.2.10. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

16.3. *Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ*

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10

настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

В случае обращения Представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, он предоставляет заполненное и подписанное Заявителем Заявление в день представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, бланк заявления размещен на РПГУ для скачивания и распечатки.

16.3.2. Документы поступают в ЕАИС СОЦ и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете РПГУ Заявителя (Представителя заявителя). Если состав документов полон и корректен, они поступают на дальнейшее рассмотрение ответственным лицом ТСП. Если документы представлены не в полном объеме или некорректны, Заявителю (Представителю заявителя) в Личный кабинет РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

16.3.3. На основании принятых на рассмотрение Заявления и документов, сформированных межведомственных запросов, ответственный специалист ТСП определяет право Заявителя на предоставление Государственной услуги и подготавливает проект решения. Информация о предварительных результатах рассмотрения Заявления направляется в Личный кабинет РПГУ Заявителя (Представителя заявителя) с сообщением необходимости представить оригиналы документов для сверки с документами, представленными в электронном виде, в срок не более 5 рабочих дней. В случае принятия положительного проекта решения о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал, специалист ТСП распечатывает сертификат, заверяет подписью уполномоченного должностного лица ТСП, ставит печать ТСП и направляет его по Реестру в МФЦ для выдачи результата в МФЦ не позднее 9 рабочего дня с даты регистрации Заявления в ТСП.

16.3.4. Заявитель (Представитель заявителя) записывается на прием в МФЦ через РПГУ и предоставляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.

16.3.5. Специалист МФЦ сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов, формирует расписку по принятым документам, отмечая их соответствие/не соответствие электронным образам.

16.3.6. В случае соответствия представленных оригиналов электронным образам документов, специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) сертификат (его дубликат) на региональный материнский (семейный) капитал.

16.3.7. В случае несоответствия представленных оригиналов электронным образам документов результат обращения аннулируется ответственным должностным лицом ТСП.

16.3.8. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в ТСП в электронном виде не позднее 1-ого рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя Заявителя) и в бумажном виде не позднее следующего рабочего дня.

16.3.9. В случае непредставления оригиналов документов в течение 5 рабочих дней, результат обращения аннулируется. Заявителю направляется Уведомление «Об аннулировании» по форме, представленной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте, указанной в момент подачи Заявления;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через ТСП или МФЦ на бумажном носителе. Через МФЦ на бумажном носителе, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. В случае, если обращение подано Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ и при отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за сертификатом (дубликатом) в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в ТСП для передачи сертификата (дубликата) в личное дело Заявителя для дальнейшего хранения.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) предварительное рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.
- 4) уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении;
- 5) выдача результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль).

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром социального развития Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается министром.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства обязательных требований

порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки в Министерстве или должностного лица в Министерстве проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки в Министерстве или должностного лица в Министерстве проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки в Министерстве проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами в Министерстве, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений в Министерстве, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Министерства, специалисты ТСП, ответственные за предоставление

Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, специалиста ТСП, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами ТСП ответственными за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений ТСП.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, специалиста ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее

предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (Представители заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, ТСП, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) отсутствие возможности обращения к вышестоящему должностному лицу.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Государственную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

5) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

28.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

28.8. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Министерство, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.12. Министерство, ТСП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, ТСП, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ТСП.

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами ТСП, МФЦ в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица ТСП, МФЦ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в ТСП, МФЦ обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) паспортные данные.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ТСП, МФЦ, относятся граждане, обратившиеся в ТСП, МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство, ТСП обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его

поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство, ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных Министерство, ТСП должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерство, ТСП и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства, ТСП) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство, ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.15. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.17. Министерство, ТСП для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент предоставления Государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал
Государственная услуга ГКУ МФЦ	Государственная услуга по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Заявление	Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный

	любим предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	Информационная система
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ
Министерство	Министерство социального развития Московской области
Модуль МФЦ ЕИС	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг,
ОУ	установленный в МФЦ
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	Органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг
Организация	Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения)
Простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
ТСП	Территориальное структурное подразделение
Удостоверяющий центр	Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство социального развития Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги)

Место нахождения Министерства социального развития Московской области: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп.1. График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения ТСП, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: msr.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: msrmo@Mosreg.ru.

2. Справочная информация о ТСП с указанием зон обслуживания, приведена на сайте Министерства по адресу:

<http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

**График приема Заявителей (Представителей заявителей) в ТСП
за предоставлением Государственной услуги:**

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	с 10:00 до 12:00
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	с 10:00 до 12:00
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

3. ГКУ МО «МО МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте Министерства <http://www.msr.mosreg.ru>, ТСП;

2) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;

3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства, ТСП и МФЦ;

2) график работы Министерства, ТСП и МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

5) текст Административного регламента;

6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистом МФЦ и специалистами ТСП при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему

Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и специалистами Министерства, ТСП осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, в местах, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ, ТСП обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

от _____ N _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрело заявление и документы

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Московской области от 12 января 2006 года №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Распоряжения Министерства социальной защиты населения Московской области от 29.12.2011 №98-р «О правилах подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал и правилах выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал и утверждении формы сертификата на региональный материнский (семейный) капитал» **решено выдать ей (ему) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал в размере**

(сумма средств регионального материнского (семейного) капитала цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)

в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

Руководитель (уполномоченное лицо)
территориального структурного подразделения
Министерства социального
развития Московской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

**Форма бланка сертификата на региональный материнский (семейный)
капитал**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕРТИФИКАТ

НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

Серия ААА-00 № 0000000

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____
_____ (Фамилия, имя, отчество (полностью))
_____ (Дата рождения (полностью))
_____ (Адрес регистрации (полностью))

имеет право на получение регионального материнского (семейного) капитала
в соответствии со статьей 20.2 Закона Московской области от 12.01.2006 № 1.20.06-04
«О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» в размере _____

Настоящий сертификат выдан на основании решения _____
_____ (наименование территориального подразделения Министерства социального развития Московской области)

от _____ № _____
_____ (дата и номер решения)

Дата выдачи настоящего сертификата «___» _____ 20__ г.

М.П. _____
Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

1<*>

Министерство социального развития Московской области

М.П. Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

_____ / _____

2<*>

Министерство социального развития Московской области

М.П. Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

_____ / _____

3<*>

Министерство социального развития Московской области

М.П. Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

_____ / _____

«*» Заполняется территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, данных документа, удостоверяющего личность владельца сертификата, а также прекращения или прекращения права в соответствии с пунктом 2, 4, 5 статьи 20.2 Закона Московской области от 13.09.2006 № 120/06-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

Иванова Т.В.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал от _____ N _____

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)
рассмотрело заявление

_____ (фамилия, имя, отчество)
и приняло решение отказать ей (ему) в выдаче сертификата/его дубликата (нужное подчеркнуть)
на региональный материнский (семейный) капитал в связи с рождением/усыновлением (нужное
подчеркнуть)

_____ (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

по следующим причинам:

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на оказание Услуги: _____;
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти: _____;
- Наличие противоречивых/недостовверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах: _____;
- Несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации: _____;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя: _____;
- Непредставление Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги, оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

- _____ ;
- Представленные оригиналы документов не соответствуют электронным образам документов, направленных при подаче Заявления в электронном виде: _____ ;
- Отсутствие или прекращение у Заявителя права на получение Услуги: _____ ;
- Смерть (признание умершим) последнего члена семьи, имеющего (получившего) право на региональный материнский (семейный) капитал: _____ ;
- Реализация права на получение регионального материнского (семейного) капитала ранее: _____ ;

_____ .
(указать причины)

Руководитель (уполномоченное лицо)
территориального структурного подразделения
Министерства социального
развития Московской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322).

3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012 г., № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903).

4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 27, ст. 3744).

5. Законом Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).

6. Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 29.12.2011 №98-р «О правилах подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал и правилах выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал и утверждении формы сертификата на региональный материнский (семейный) капитал»;

7. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011).

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Форма заявления о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал

*(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата на региональный материнский
(семейный) капитал**

1. Статус *(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)*

2. Пол *(мать, отец, ребенок - указать нужное)*

3. Дата рождения *(женский, мужской - указать нужное)*

4. Место рождения *(число, месяц, год)*

5. Документ, удостоверяющий личность *(республика, край, область, населенный пункт)*

6. Принадлежность к гражданству *(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)*

7. Адрес места жительства в Московской области *(гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)*

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице

8.1. Адрес места жительства *(фамилия, имя, отчество)*

8.2. Дата рождения *(адрес места жительства, телефон)*

(число, месяц, год)

8.3. Место рождения

(республика, край, область, населенный пункт)

8.4. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

8.5. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты юридического лица

9. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место жительства	Гражданство	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Прошу выдать мне сертификат на региональный материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) _____ ребенка,
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

*(фамилия, имя, отчество ребенка)**(дата рождения ребенка/дата усыновления ребенка)*

Сертификат на региональный материнский (семейный) капитал ранее _____;
(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала _____;
(не лишалась, лишалась - указать нужное)

Судебное решение о восстановлении в родительских правах _____;
(наименование суда, вынесшего решение о восстановлении в родительских правах)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) _____;
(не совершала, совершала - указать нужное)

Решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала _____;
(не принималось, принималось - указать нужное)

Решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала _____;
(не принималось, принималось - указать нужное)

Судебное решение об отмене ограничения в родительских правах _____
(принималось, не принималось – указать нужное)
 _____;
(наименование суда, вынесшего решение об отмене ограничений в родительских правах)

Решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала _____;
(не принималось, принималось – указать нужное)

Судебное решение о возвращении ребенка родителям (родителю) _____
(принималось, не принималось – указать нужное)
 _____;
(наименование суда, вынесшего решение о возвращении ребенка)

Родителям (родителю):

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В целях решения вопроса о предоставлении мне регионального материнского (семейного) капитала, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить (направить) следующими способами:

- Через ТСП на бумажном носителе
- Через МФЦ на бумажном носителе,
- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.
- Дополнительно прошу решение об отказе в предоставлении Государственной услуги предоставить на бумажном носителе через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте. _____

_____ *(дата)* _____ *(подпись)*

Принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

_____ *(дата и регистрационный номер заявления)*

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

**Форма заявления о выдаче дубликата сертификата на региональный материнский
(семейный) капитал**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата сертификата на региональный
материнский (семейный) капитал**

1. Статус *(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)*

2. Пол *(мать, отец, ребенок - указать нужное)*

3. Дата рождения *(женский, мужской - указать нужное)*

4. Место рождения *(число, месяц, год)*

5. Документ, удостоверяющий личность *(республика, край, область, населенный пункт)*

6. Принадлежность к гражданству *(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)*

7. Адрес места жительства в Московской области *(гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)*

Прошу выдать мне дубликат сертификата на региональный материнский (семейный) капитал взамен испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть) сертификата на региональный материнский (семейный) капитал, выданного " ____ " _____ 20__ г. на основании решения _____

от " ____ " _____ 20__ г. N ____, в связи с _____ *(наименование территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения)*

_____ *(указываются причины порчи или утраты сертификата)*

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить (направить) следующими способами:

- Через ТСП на бумажном носителе
- Через МФЦ на бумажном носителе..
- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.
- Дополнительно прошу решение об отказе в предоставлении Государственной услуги предоставить на бумажном носителе через МФЦ в виде копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте. _____

(дата)

(подпись)

Принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

(дата и регистрационный номер заявления)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал,	Лица, указанные в подпунктах 1, 3,4 пункта 2.2 настоящего Регламента	Свидетельство (свидетельства) о заключении (расторжении) брака (браков) заявителя	В случае вступления в брак (расторжения брака)
Выдача дубликата сертификата на региональный материнский (семейный) капитал,	Лица, указанные в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего Регламента	Документ, подтверждающий права законного представителя	В случае возникновения права у несовершеннолетних детей
Внесение изменений данных, указанных в сертификате на региональный материнский (семейный) капитал (в случае	Лица, указанные в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего Регламента	Свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документ об объявлении ее умершей или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении ее родительских прав, совершении ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	В случае возникновения права на предоставление материнского капитала у отца (усыновителя) по установленным основаниям
	Лица, указанные в	Свидетельства о смерти родителей	В случае возникновения права на

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
прекращения или перехода права)	подпункте 4 пункта 2.2 Регламента	(усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документы об объявлении умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении родителей или единственного родителя родительских прав, о совершении родителями (усыновителями) или единственным родителем (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, об отмене усыновления ребенка, с усыновлением которого возникло право на получение материнского капитала, у усыновителей или единственного усыновителя ребенка	получение материнского капитала у ребенка (детей) по установленным основаниям
		Справка об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации	В случае, если за Услугой обращается совершеннолетний ребенок до 23 лет
Внесение изменений данных, указанных в сертификате на региональный материнский (семейный) капитал (в случае изменения персональных данных владельца сертификата)	Все категории лиц	Документ, подтверждающий изменение персональных данных (свидетельство о браке (разводе), свидетельство о перемене имени, документ, удостоверяющий личность)	Обязательно при смене персональных данных владельца сертификата

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление о предоставлении Государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал»		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 (Приложении 8) к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при	При подаче заполняется электронная форма Заявления.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
			подаче.		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)				
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ	Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.
Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в РФ	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное	Документ должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства		печатью МФЦ/ТСП		
Документ, удостоверяющ ий личность лица, признанного беженцем	Удостоверение беженца	Документ должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.
Документ, подтверждающ ий	Паспорт гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации по		Предоставляется оригинал документа для	При подаче предоставляется	При предоставлении оригиналов

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
регистрацию по месту жительства в Московской области	месту жительства в Московской области		снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	электронный образ всех страниц документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	для сверки предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина РФ
	Вид на жительство	Включающее в себя фиксацию адреса конкретного жилого помещения. Обязательно для иностранных граждан и лиц без гражданства			
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства	Разрешение на временное проживание;	Включающее в себя фиксацию адреса конкретного жилого помещения. Обязательно для иностранных граждан и лиц без гражданства			
	Удостоверение беженца с отметкой о регистрации по месту жительства				

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование	Предоставляется оригинал документа для	При подаче предоставляется	Представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	электронный образ	
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет ся электронный образ	Предоставляется оригинал для сверки.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и	Предоставляется оригинал документа для	При подаче предоставляет ся	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	электронный образ	
	Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка (детей)	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет электронный образ	Представляется оригинал для сверки.
	Свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя	Наличие одного из следующих сведений: – о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя ребенка (независимо от места рождения ребенка); – о гражданстве Российской Федерации одного из родителей ребенка (один из родителей имеет гражданство Российской Федерации, а другой родитель является лицом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет электронный образ	Представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо место его нахождения неизвестно) (независимо от места рождения ребенка);</p> <p>– о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (при условии, что ребенок родился на территории Российской Федерации)</p>			
	Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа	<p>Наличие одного из следующих сведений:</p> <p>– в свидетельство о рождении внесены сведения о гражданстве Российской Федерации одного из родителей ребенка (один из родителей имеет гражданство Российской Федерации, а другой родитель является иностранным гражданином, при условии, что ребенок родился за пределами Российской Федерации и ему не предоставлено гражданство иностранного государства);</p> <p>– в свидетельство о рождении внесены сведения о гражданстве иностранного государства обоих родителей или единственного родителя ребенка либо в свидетельстве о рождении такие сведения</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет электронный образ	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		отсутствуют, в связи с тем, что родители или единственный родитель являются лицами без гражданства (при условии, что ребенок родился на территории Российской Федерации, а государство, гражданами которого являются его родители или единственный родитель, не предоставляет ребенку свое гражданство)			
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал; – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет ся электронный образ	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий права законного представителя	Документ, подтверждающий установление опеки	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан"	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет электронный образ	Представляется оригинал для сверки.
Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет электронный образ	Представляется оригинал для сверки.
Свидетельство о смерти родителя (родителей)	Свидетельство о смерти (супруга (супруги))	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и	При подаче предоставляет электронный образ	Представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
			печатью специалиста МФЦ/ТСП		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности и	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, подтверждающий изменение персональных данных	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
			печатью специалиста МФЦ/ТСП		
	Свидетельство о перемене имени	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет электронный образ	Представляется оригинал для сверки.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Сведения о лишении (восстановлении) родительских прав	Сведения о лишении (восстановлении) родительских прав	Информация, предоставленная Министерством образования на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем Министерства образования Московской области.			
Сведения об ограничении (отмене ограничения) в родительских правах	Сведения об ограничении (отмене ограничения) в родительских правах	Информация, предоставленная Министерством образования на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем Министерства образования Московской области.			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Сведения об отобрании ребенка у родителей (родителя) (о возвращении ребенка родителям (родителю))	Сведения об отобрании ребенка у родителей (родителя) (о возвращении ребенка родителям (родителю))	Информация, предоставленная Министерством образования на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем Министерства образования Московской области.			
Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	Информация, предоставленная Министерством внутренних дел России по Московской области на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем Министерства внутренних дел России по Московской области			
Сведения об отмене усыновления ребенка	Сведения об отмене усыновления ребенка	Информация, представленная Министерством образования на официальном бланке, подписанная уполномоченным представителем Министерства образования Московской области.			

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП) /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал» по следующим основаниям:

- обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя):
_____ ;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание:
_____ ;
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
_____ ;
- представление документов, не подлежащих прочтению:
_____ ;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя для получения данной Услуги:
_____ ;

неполный комплект документов:

_____ ;

документы утратили силу:

_____ ;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное):

_____ ;

представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.:

_____ ;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя):

_____ ;

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

_____ ;

Руководитель (уполномоченное лицо) ТСП/МФЦ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Форма выписки о приеме документов

ВЫПИСКА о приеме документов для предоставления государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя) полностью)

имеющий (ая) место жительства по адресу: _____

представлены для выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии
1		
2		
3		
...		

Документы, указанные в подпунктах _____ пункта ____ Административного регламента по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал, имеющим место жительства в Московской области, не представлены.

Принял _____
(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Форма уведомления об аннулировании Услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ об аннулировании заявления о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

от _____ № _____

Уважаемая (ый)

(фамилия, имя, отчество)

В связи с непредставлением оригиналов документов, необходимых для оказания Услуги, Ваше заявление на выдачу сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал аннулировано.

Подпись ответственного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственной услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается

обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП / ЕАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) представленному документу, удостоверяющему личность	1 минута	1 минута	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя (Представителя заявителя) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя), для идентификации Заявителя (Представителя заявителя) и на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных актов, действующих в Российской Федерации и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации
	Проверка полномочий Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)	1 минута	1 минута	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Представителя заявителя проверяет документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя, в соответствии с требованиями

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				настоящего Административного регламента (Приложение 11)
	Определение предмета обращения	1 минута	1 минута	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у Заявителя (Представителя заявителя) предмет обращения и сопоставляет его с перечнем услуг, предоставляемых в ТСП, определяет соответствие предмета обращения пункту 1 настоящего Административного регламента
	Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов и соответствия их и Заявителя категориям лиц, имеющим право на получение услуги	5 минут	5 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы Заявителя (Представителя заявителя) для определения соответствия Заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента. В соответствии с определенной категорией проверяется комплектность и полнота представленных документов (пункт 10 и Приложение 10 настоящего Административного регламента) и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента (Приложение 11)
	Подготовка отказа в приеме документов	7 минут	7 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента информирует Заявителя (Представителя заявителя) о причинах отказа и предлагает обратиться за Государственной услугой с полным комплектом документов и после приведения их в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения документов от Заявителя (Представителя заявителя)
	Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии	3 минуты	3 минуты	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально)			<p>копии (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если копии не заверены нотариально), заверяет их подписью и печатью, ставит текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках)</p>
	Регистрация Заявления и документов	3 минуты	3 минуты	<p>Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет карточку услуги в ЕАИС СОЦ, формирует Заявление и распечатывает его из ЕАИС СОЦ в 2х экземплярах (в случае, если Заявителем (Представителем заявителя) не было представлено заполненное Заявление в бумажной форме), и отдает Заявителю (Представителю заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) на ознакомление, проверку корректности заполненных с его слов данных и на подпись. Подписывает его сам.</p> <p>Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность заполнения Заявления (в случае, если Заявителем (Представителем заявителя) было представлено заполненное Заявление в бумажной форме) на соответствие форме, представленной в настоящем Административном регламенте (Приложение 8 и Приложение 9) (в зависимости от основания для обращения). В случае несоответствия Заявления – осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, с предоставлением бумажной формы для</p>

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				заполнения. Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, прикладывает Заявление и документы в карточку услуги в соответствии с инструкцией пользователя ЕАИС СОЦ
	Формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документах	1 минута	1 минута	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о приеме документов с указанием перечня представленных документов и отметкой о непредставлении необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом документов (пункт 10 и Приложение 10), по форме, установленной в настоящем Административном регламенте (Приложение 13). В выписке Заявитель (Представитель заявителя) и специалист ТСП проставляют подпись. Отрывная часть расписки выдается Заявителю (Представителю заявителя)
	Формирование личного дела Заявителя и передача его на рассмотрение	1 рабочий день	10 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует из представленных документов личное дело Заявителя и передает его специалисту ТСП, ответственному за предварительное рассмотрение документов. Осуществляется переход к процедуре «Предварительное рассмотрение документов, направление межведомственных запросов»

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) представленному документу, удостоверяющему личность	1 минута	1 минута	Оператор МФЦ, в присутствии Заявителя (Представителя заявителя) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя), для идентификации Заявителя (Представителя заявителя) и на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных актов, действующих в Российской Федерации и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации
	Проверка полномочий Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)	1 минута	1 минута	Оператор МФЦ, в присутствии Представителя заявителя проверяет документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента (Приложение 11)
	Определение предмета обращения	1 минута	1 минута	Оператор МФЦ, уточняет у Заявителя (Представителя заявителя) предмет обращения и сопоставляет его с перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, определяет соответствие предмета обращения пункту 1 настоящего Административного регламента
	Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов и соответствия их и Заявителя категориям лиц, имеющим право на получение услуги	5 минут	5 минут	Оператор МФЦ, проверяет документы Заявителя (Представителя заявителя) для определения соответствия Заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента. В соответствии с определенной категорией проверяется комплектность и полнота представленных документов (пункт 10 и Приложение 10 настоящего Административного регламента) и их соответствие требованиям (Приложение 11 настоящего Административного регламента)
	Подготовка отказа в приеме	7 минут	7 минут	Оператор МФЦ, в случае наличия оснований для отказа в приеме

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документов			<p>документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента информирует Заявителя (Представителя заявителя) о причинах отказа и предлагает обратиться за Государственной услугой с полным комплектом документов и после приведения их в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) оператором МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения документов от Заявителя (Представителя заявителя)</p>
	Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально)	3 минуты	3 минуты	<p>Оператор МФЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Оператор МФЦ, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если копии не заверены нотариально), заверяет их подписью и печатью, ставит текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках)</p>
	Регистрация Заявления и документов	3 минуты	3 минуты	Оператор МФЦ, заполняет карточку услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, формирует Заявление и распечатывает его из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в 2х экземплярах (в случае, если Заявителем (Представителем заявителя) не было представлено заполненное Заявление в бумажной форме), и отдает Заявителю (Представителю заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) на ознакомление, проверку корректности заполненных с его слов

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>данных и на подпись. Подписывает его сам.</p> <p>Оператор МФЦ, проверяет правильность заполнения Заявления (в случае, если Заявителем (Представителем заявителя) было представлено заполненное Заявление в бумажной форме) на соответствие форме, представленной в настоящем Административном регламенте (Приложение 8 и Приложение 9) (в зависимости от основания для обращения). В случае несоответствия Заявления – осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения.</p> <p>Оператор МФЦ, прикладывает Заявление и документы в карточку услуги в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ</p>
	Формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документах	1 минута	1 минута	<p>Оператор МФЦ, вручает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о приеме документов с указанием перечня представленных документов и отметкой о непредставлении необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом документов (пункт 10 и Приложение 10).</p> <p>В выписке Заявитель (Представитель заявителя) и специалист МФЦ проставляют подпись. Отрывная часть расписки выдается Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>Один экземпляр выписки выдается на руки Заявителю (Представителю Заявителя). Второй – передается на хранение в МФЦ. Третий – передается в ТСП вместе с документами на предоставление Услуги</p>
	Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в ТСП	1 рабочий день	15 минут	<p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>На бумажных носителях документы (Заявление, прилагаемые к нему</p>

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				документы, выписка) от оператора МФЦ передаются специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления документов в ТСП. Специалист МФЦ формирует Реестр передаваемых в ТСП запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в ТСП с одним экземпляром Реестра
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет полученные от МФЦ документы Заявителя (Представителя заявителя) для определения соответствия Заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента. В соответствии с определенной категорией проверяет комплектность и полноту представленных документов (пункт 10 и Приложение 10 настоящего Административного регламента) и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента (Приложение 11)
	Формирование личного дела Заявителя и передача его на рассмотрение	1 рабочий день	10 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует из представленных документов личное дело Заявителя и передает его специалисту ТСП, ответственному за предварительное рассмотрение документов. Осуществляется переход к процедуре «Предварительное рассмотрение документов, направление межведомственных запросов»

**Порядок выполнения административных действий при обращении
Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ**

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП / ЕАИС СОЦ	Прием и регистрация документов	1 рабочий день	2 минуты	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, просматривает полученные электронные образы документов и Заявления, проверяет их целостность, проверяет корректность сформированного Заявления (если Заявление было сформировано в виде электронной формы), фиксирует дату обращения и присваивает ему статус «Принято ведомством». Присвоенный статус отображается в личном кабинете РПГУ Заявителя (Представителя заявителя)
	Определение предмета обращения	1 рабочий день	1 минута	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения и сопоставляет его с перечнем услуг, предоставляемых в ТСП, определяет соответствие предмета обращения пункту 1 настоящего Административного регламента
	Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов и соответствия их и Заявителя категориям лиц, имеющих право на получение услуги	1 рабочий день	5 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы Заявителя (Представителя заявителя) для определения соответствия Заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента. В соответствии с определенной категорией проверяется комплектность и полнота представленных документов (пункт 10 и Приложение 10 настоящего Административного регламента) и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента (Приложение 11)
	Подготовка отказа в приеме документов	1 рабочий день	5 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента направляет уведомление в личный

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				кабинет РПГУ Заявителя (Представителя заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления
	Формирование уведомления о приеме Заявления и прилагаемых документах	1 минута	1 минута	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента направляет в личный кабинет РПГУ Заявителя (Представителя заявителя) уведомление о приеме документов с указанием сроков рассмотрения Заявления, регистрационного номера Заявления, ФИО и контактные данные сотрудника, ответственного за принятие решения
	Регистрация Заявления и документов	3 минуты	3 минуты	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет недостающие поля в карточке услуги в ЕАИС СОЦ в соответствии с инструкцией пользователя ЕАИС СОЦ
	Формирование личного дела Заявителя и передача его на рассмотрение	1 рабочий день	10 минут	Специалист ТСП, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует из представленных электронных образов документов личное дело Заявителя и передает его специалисту ТСП, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта решения. Осуществляется переход к процедуре «Предварительное рассмотрение документов, направление межведомственных запросов»

2. Предварительное рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП / ЕАИС СОЦ	Определение состава документов, подлежащих запросу у Органа власти, направление межведомственного запроса	1 рабочий день	1 час	<p>Специалист ТСП, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, на основе анализа комплектности и качества представленных документов определяет необходимость направления межведомственных запросов для укомплектования личного дела Заявителя в соответствии требованиям пункта 11 настоящего Административного регламента.</p> <p>В ЕАИС СОЦ проставляется отметка о направлении межведомственных запросов, направляется запрос</p>
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней	20 минут	<p>Специалист ТСП, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, проверяет поступление ответа на запрос. При поступлении ответа на запрос, регистрирует его в ЕАИС СОЦ и приобщает документ к личному делу Заявителя.</p> <p>Осуществляется переход к процедуре «Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги»</p>

3. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП / ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных документов, соответствия данных, полученных от Заявителя (Представителя заявителя), сведениям, полученным по межведомственным запросам	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области; проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, сопоставляет переданные сведения и документы от Заявителя (Представителя заявителя) с полученными сведениями от органов власти и организаций
	Определение наличия права у Заявителя на получение Государственной услуги	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Государственной услуги в соответствии с законодательством Московской области
	Подготовка проекта решения	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, принимает предварительное решение и подготавливает проект решения о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал или об отказе в выдаче, и передает его на рассмотрение руководителю ТСП
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем ТСП и принятие решения руководителем ТСП	2 рабочих дня	1 час	Руководитель ТСП рассматривает сформированное личное дело и проект подготовленного решения, осуществляет проверку правомерности принятого решения в соответствии с законодательством Московской области. Руководитель ТСП подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект решения о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (<i>Приложение</i>

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>4 к настоящему Административному регламенту) или проект решения об отказе в выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя руководитель ТСП передает специалисту ТСП, ответственного за рассмотрение документов и подготовку проекта решения</p>
	Регистрация принятого решения в ЕАИС СОЦ	1 рабочий день	5 минут	<p>Специалист ТСП, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, фиксирует в ЕАИС СОЦ принятое решение.</p> <p>В случае принятия отрицательного решения осуществляется переход к процедуре «Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении, выдача результата»</p>
	Направление заявки на оформление	1 рабочий день	15 минут	<p>В случае получения положительного решения специалистом ТСП, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, формирует заявку на оформление сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал.</p> <p>Осуществляется переход к процедуре «Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении, выдача результата»</p>

4. Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП / ЕАИС СОЦ	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в ТСП)	1 рабочий день	10 минут	Специалист ТСП способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении, направляет уведомление о принятом решении в срок не позже 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП с сообщением о необходимости прийти за результатом в ТСП. Осуществляется переход к процедуре «Выдача результата»
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в МФЦ)	1 рабочий день	10 минут	Специалист ТСП способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении, направляет уведомление о принятом решении в срок не позже 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП с сообщением о необходимости прийти за результатом в ТСП или в МФЦ в зависимости от указанного в Заявлении места получения результата. Осуществляется переход к процедуре «Выдача результата»
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги через РПГУ)	1 рабочий день	10 минут	Специалист ТСП направляет в личный кабинет РПГУ Заявителя (Представителя заявителя) уведомление о принятом решении в срок не позже 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП. В случае принятия положительного решения уведомление сопровождается сообщением о необходимости прийти в МФЦ с оригиналами документов, представленных в виде электронных образов документов, для сверки в срок не позже 5 рабочих дней
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов (в случае обращения за предоставлением Государственной	5 минуты	5 минут	Оператор МФЦ проверяет соответствие представленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	услуги через РПГУ)			документов. Сформированный акт сверки распечатывается в 3х экземплярах, подписывается Заявителем (Представителем заявителя) и оператором МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается Заявителю (Представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП
	Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально) (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги через РПГУ)	3 минуты	3 минуты	Оператор МФЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Оператор МФЦ, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если копии не заверены нотариально), заверяет их подписью и печатью, ставит текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Осуществляется переход к процедуре «Выдача результата»

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

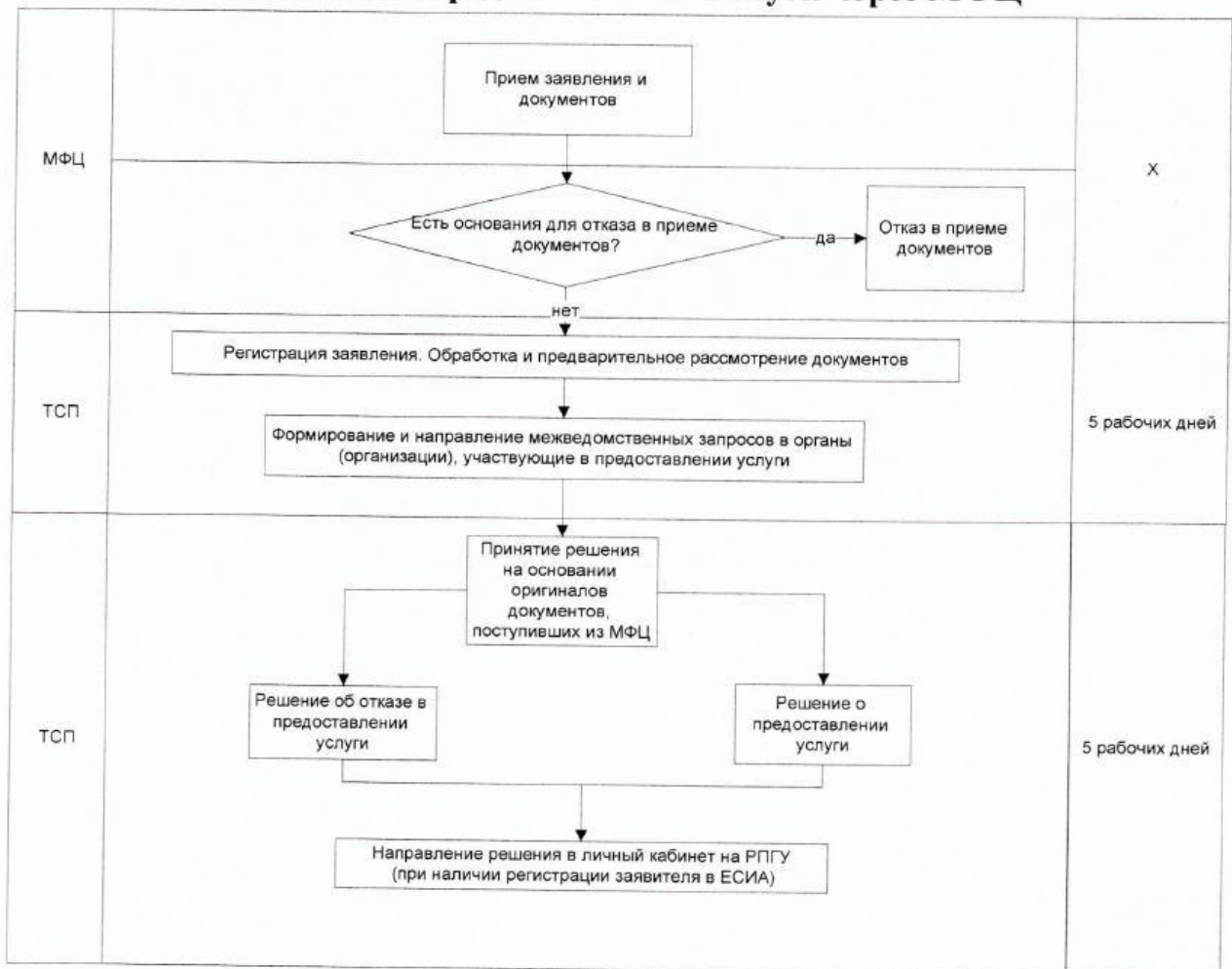
Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП / ЕАИС СОЦ	Выдача результата Заявителю (Представителю заявителя) (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в ТСП)	1 рабочий день	10 минут	<p>В случае принятия отрицательного решения специалистом ТСП выдается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП (при условии выбора соответствующего способа получения результата предоставления Государственной услуги).</p> <p>В случае принятия положительного решения специалистом ТСП выдается решение о предоставлении Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП (при условии выбора соответствующего способа получения результата предоставления Государственной услуги) и сертификат (его дубликат) на региональный материнский (семейный) капитал.</p> <p>Факт выдачи результата фиксируется в ЕАИС СОЦ</p>
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата Заявителю (Представителя заявителя) о принятом решении (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в МФЦ)	1 рабочий день	10 минут	<p>В случае принятия отрицательного решения специалистом МФЦ (ТСП) выдается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ (ТСП) и печатью МФЦ (ТСП) (при условии выбора соответствующего способа получения результата предоставления Государственной услуги).</p> <p>В случае принятия положительного решения специалистом МФЦ (ТСП) выдается решение о предоставлении Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ (ТСП) и печатью МФЦ (ТСП) (при условии выбора соответствующего способа получения результата предоставления Государственной услуги)</p>

Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Выдача результата Заявителя (Представителя заявителя) о принятом решении (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги через РПГУ)	1 рабочий день	10 минут	<p>и сертификат (его дубликат) на региональный материнский (семейный) капитал.</p> <p>Факт выдачи результата фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в МФЦ или в ЕАИС СОЦ в ТСП в зависимости от указанного в Заявлении места получения результата</p> <p>В случае принятия отрицательного решения специалистом МФЦ выдается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ (ТСП) и печатью МФЦ (ТСП) (при условии выбора соответствующего способа получения результата предоставления Государственной услуги).</p> <p>В случае принятия положительного решения при соответствии представленных в оригинале документов электронным образом специалистом МФЦ выдается решение о предоставлении Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (ТСП) (при условии выбора соответствующего способа получения результата предоставления Государственной услуги) и сертификат (его дубликат) на региональный материнский (семейный) капитал.</p> <p>В случае принятия положительного решения при несоответствии представленных в оригинале документов электронным образом специалистом МФЦ выдается уведомление об аннулировании Государственной услуги по форме, представленной в настоящем Административном регламенте (Приложение 14), решение о предоставлении Государственной услуги и сертификат (его дубликат) на</p>

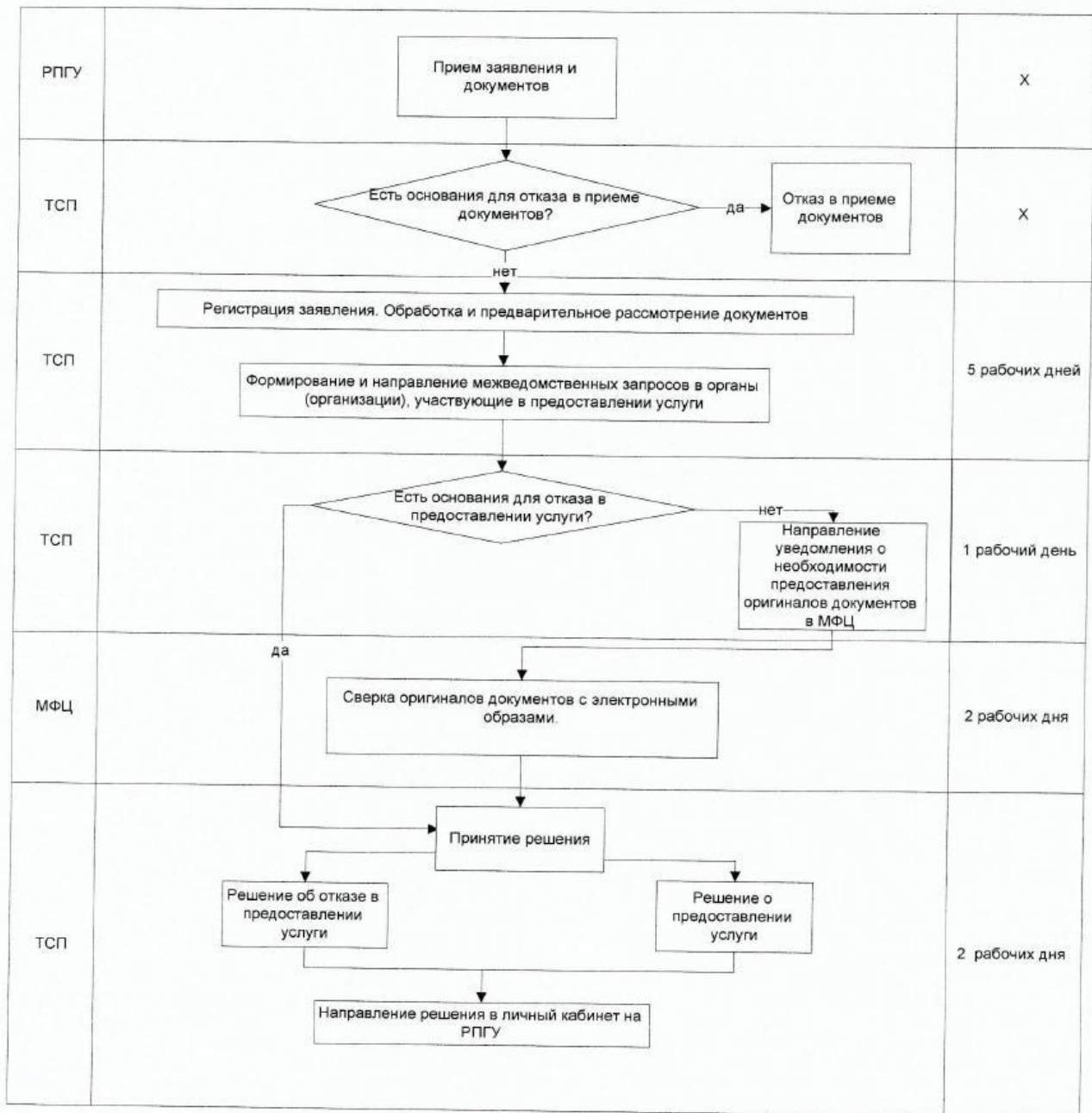
Место выполнения действия / используемая ИС	Административное действие	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				региональный материнский (семейный) капитал не выдаются. Факт выдачи результата фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Аннулирование результатов предоставления Государственной услуги	5 минут	5 минут	В случае непредставления оригиналов документов Заявителем (Представителем заявителя) в срок, указанный в уведомлении, и в случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) за результатом в течение 5 дней, оператор МФЦ проставляет отметку об аннулировании результатов предоставления Государственной услуги
	Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в ТСП	1 рабочий день	15 минут	В электронном виде дело (акт сверки, прилагаемые документы) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования. На бумажных носителях документы (акт сверки, прилагаемые документы) от оператора МФЦ передаются специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления документов в ТСП. Специалист МФЦ формирует Реестр передаваемых в ТСП запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в ТСП с одним экземпляром Реестра
ТСП / ЕАИС СОЦ	Аннулирование результатов предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за рассмотрение документов и подготовку решения, принимает решение об аннулировании результатов оказания Услуги, готовит решение и подшивает его в личное дело Заявителя

Приложение 19
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по выдаче сертификата (его дубликата)
на региональный материнский (семейный)
капитал

Блок-схема предоставления Услуги через МФЦ



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ



ТСП

