

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

| 1 | Наименование государственной услуги | Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал |
|---|--|---|
| 2 | Административные действия, выполняемые работником МФЦ, при личном обращении Заявителя в МФЦ | Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке 2. Регистрирует запрос в единой информационной системе оказания услуг МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ). 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги |
| | Административные действия, выполняемые работником МФЦ, при подаче заявителем документов через РПГУ | Работник МФЦ проверяет соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов. Формирует акт сверки в 3 экземплярах. Акт сверки подписывается заявителем (представителем заявителя) и работником МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП Работник 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). Передает заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП. Выдает результат предоставления услуги Заявителю. |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя) и сотрудником МФЦ, сканируется и прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, передается в ТСП на бумажном носителе.</p> |
| 3 | Перечень оснований отказа в приеме документов | <p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:</p> <p>Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя Заявителя).</p> <p>Документы содержат подчистки текста.</p> <p>Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Представлен неполный комплект документов.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю Заявителя).</p> |
| 4 | Наименование подуслуги | <ul style="list-style-type: none"> • Получение сертификата на региональный материнский (семейный) капитал. • Получение дубликата сертификата на региональный материнский (семейный) капитал. • Внесение изменений в сертификат на региональный материнский (семейный) капитал |
| 4.1 | Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой | <p>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.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 4.2 | Срок предоставления государственной услуги | Не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП |
| 4.3 | Перечень документов, предоставляемых заявителем | <p>Документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) детей Заявителя, в том числе ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал.</p> <p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документам, указанным в <u>пункте 10.1</u> настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в <u>приложении 8</u> или <u>приложении 9</u> к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в <u>пункте 10.1</u> настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>Заявление, собственноручное подписанное (по форме, указанной в <u>приложении 8</u> или <u>приложении 9</u> к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.</p> <p>Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>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 <u>пункте 10.1</u> настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>Заявление, подписанное Представителем Заявителя (по форме, указанной в <u>приложении 8</u> или <u>приложении 9</u> к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.</p> <p>Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>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.</p> |
| 4.4 | Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | <p>Сведения о лишении (восстановлении) родительских прав</p> <p>Сведения об ограничении (отмене ограничения) в родительских правах;</p> <p>Сведения об отобрании ребенка у родителей (родителя) (о возвращении ребенка родителям (родителю));</p> <p>Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;</p> <p>Сведения об отмене усыновления ребенка;</p> |

| | |
|-----|--|
| 4.5 | <p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p> <p><u>Решение</u> 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 <u>решения</u> о предоставлении Государственной услуги оформляется сертификат (его дубликат) на региональный материнский (семейный) капитал на бланке, утвержденном распоряжением Министерства Московской области, указанном в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. 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.</p> <p><u>Решение</u> 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.</p> <p>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, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> |
|-----|--|