

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от «14» декабря 2022 года

№ 300

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Закона Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 81-РЗ «О республиканском материнском капитале при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево - Черкесской Республики отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике» согласно приложению.

2. Отделу по проблемам семьи, материнства и детства Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 02.03.2022 № 28 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике».

4. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

Министр



Р.А. Шаков

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской
Республике государственной услуги «Предоставление и выплата
республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении)
четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской
Республике»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике» (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на республиканский материнский капитал возникает у женщин, имеющих гражданство Российской Федерации, при рождении (усыновлении), начиная с 1 января 2015 года, четвертого ребенка или последующих детей при условии постоянного проживания на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.2.2. Право женщин на получение республиканского материнского капитала прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка (детей):

1) если он является единственным усыновителем ребенка (детей), очередность усыновления которого (которых) была учтена при возникновении права на получение республиканского материнского капитала;

2) в случае смерти женщины при условии, что право на республиканский материнский капитал не было реализовано;

3) если она совершила умышленное преступление в отношении своего ребенка (детей), относящееся к преступлениям против личности;

4) если женщина лишена родительских прав в отношении ребенка (детей), очередность которого (которых) была учтена при возникновении права на получение республиканского материнского капитала;

5) в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением

которого возникло право на получение республиканского материнского капитала.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике (далее - предоставление и выплата республиканского материнского капитала).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - уполномоченный орган).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О

взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

МФЦ могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении варианта государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является уведомление об исправлении ошибки, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.5. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является уведомление, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.6. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.7. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

Единая государственная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

Автоматизированная информационная система «Адресные выплаты и компенсации» (далее - АВК «Астра»);

Программно-информационный комплекс (далее-ПИК).

2.3.8. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в электронной форме;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня регистрации заявления (запроса) со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 30 дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) посредством ЕПГУ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации должностным лицом уполномоченного органа в государственной информационной

системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме заявления (запроса) и составляет 30 дней.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган и составляет 30 дней.

2.4.6. В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

2.6.1.1. Заявление, в соответствии с типовой формой, согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

Предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя.

Представляется, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (карточки СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.6.1.5. Копия свидетельства о рождении на каждого ребенка.

2.6.1.6. Копия решения суда об усыновлении ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение республиканского материнского капитала.

2.6.1.7. Копия сберегательной книжки или номер лицевого счета с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

2.6.1.8. Согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах, являющегося (ихся) заявителем, по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

2.6.1.9. Если за предоставлением государственной услуги обращается отец (усыновитель) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение республиканского материнского капитала, дополнительно представляется один из следующих документов:

копия свидетельства о смерти женщины;

копия решения суда об объявлении ее умершей;

копия решения суда о лишении ее родительских прав;

копия решения суда об отмене усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение республиканского материнского капитала).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка (детей);
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- сведения о законном представителе ребенка;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в данном подразделе самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- 5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение республиканского материнского капитала;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление республиканского материнского капитала на день регистрации заявления.

2.8.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к сети «Интернет», печатающим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, входа, выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение при наличии стойких расстройств функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения заявителем сведений о движении заявления о предоставлении государственной услуги с помощью информационных ресурсов уполномоченного органа в сети «Интернет» и ЕПГУ.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ, сообщение указанной информации по телефону должностными лицами;

комфорт в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

СМЭВ;

ЕГИССО;

АВК «Астра»;

ПИК.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1: Предоставление государственной услуги;

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить

перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 3 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 3 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур предоставления государственной услуги

Вариант 1

Предоставление государственной услуги

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации следующие документы (сведения):

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (карточки СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 3) копию свидетельства о рождении на каждого ребенка;
- 4) копию решения суда об усыновлении ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение республиканского материнского капитала;
- 5) копию сберегательной книжки или номер лицевого счета получателя республиканского материнского капитала с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации;
- 6) согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах, являющегося(ихся) заявителем, по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента;
- 7) в случае обращения за предоставлением государственной услуги отца (усыновителя) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение республиканского материнского капитала, дополнительно представляется один из следующих документов:
 - а) копия свидетельства о смерти женщины;
 - б) копия решения суда об объявлении ее умершей;
 - в) копия решения суда о лишении ее родительских прав;

г) копия решения суда об отмене усыновления в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение республиканского материнского капитала);

8) документы, подтверждающие полномочия представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

9) документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность

1.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации

Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган и МФЦ.

1.1.7. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

1.1.8. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) о предоставлении сведения о рождении ребенка (детей). Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2) о предоставлении сведения о смерти ребенка или его законного представителя. Сведения предоставляются Управлениями записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3) о предоставлении выписки (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

4) о предоставлении сведения о законном представителе ребенка.

Сведения предоставляются органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

5) о предоставлении сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

6) о предоставлении сведений об ограничении дееспособности или признаний родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

Сведения предоставляется органами опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

7) о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

а) представление достоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение республиканского материнского капитала;

б) наличие у заявителя права на предоставление республиканского материнского капитала на день регистрации заявления уполномоченным органом.

1.4.2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение республиканского материнского капитала;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление республиканского материнского капитала на день регистрации заявления уполномоченным органом местного самоуправления.

1.5. Предоставление результата государственной услуги

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
 - в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган и МФЦ.

1.1.7. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

1.1.8. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не требуется.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах является уведомление, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.5. Уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

- ЕГИССО;
- АВК «Астра»;
- ПИК.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных

руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов в
Карачаево-Черкесской Республике
государственной услуги
«Предоставление и выплата
республиканского материнского
капитала при рождении (усыновлении)
четвертого ребенка или последующих
детей в Карачаево-Черкесской
Республике»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги «Предоставление
и выплата республиканского материнского капитала при рождении
(усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-
Черкесской Республике»**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица – женщина, имеющая гражданство Российской Федерации, при рождении (усыновлении), начиная с 1 января 2015 года, четвертого ребенка или последующих детей при условии постоянного проживания на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да б) Нет
3	Проживаете ли Вы на территории Карачаево-Черкесской Республики?	а) Да б) Нет
4	Вы являетесь	а) Матерью б) Отцом

		в) Представителем
5	Сколько у Вас детей?	а) Один два или три ребенка б) Четыре и более детей
6	Когда родился четвертый или последующий ребенок?	а) до 1 января 2015 б) с 1 января 2015

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике	Физическое лицо:– 1) Обратившийся за предоставлением и выплатой республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике; 2) Имеющий гражданство Российской Федерации; 3) Постоянно проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) Имеющий четвертого ребенка или последующих детей рожденного (усыновленного), начиная с 1 января 2015 года, ребенка при условии
2	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки многодетной семьи	Физическое лицо: 1) Обратившийся за исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Предоставление и выплата республиканского материнского капитала при рождении (усыновлении) четвертого ребенка или последующих детей в Карачаево-Черкесской Республике»

Типовая форма

Руководителю

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ РЕСПУБЛИКАНСКОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА**

- Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
- От кого _____
(фамилия, имя, отчество)
1. Статус _____
(мать, отец, усыновитель, ребенок - указать нужное)
2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия)
- _____ документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин(ка) РФ, иностранный гр., лицо без гражданства - указать нужное)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____
8. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, регистрации)
- _____
9. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____
(фамилия, имя, отчество)
- _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)
10. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

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

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия

_____ документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(номер и дата выдачи документа)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе и банковские, юридического лица _____

14. Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выплатить мне республиканский материнский капитал в связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка
(указать очередность рождения ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ дата рождения ребенка)

Сообщаю, что правом на получение республиканского материнского капитала ранее не пользовалась (не пользовался).

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

_____ (не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершал(а).

Прошу перечислить причитающийся мне республиканский материнский капитал в _____

_____ (номер счета и отделения кредитной организации)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов в
Карачаево-Черкесской Республике
государственной услуги
«Предоставление и выплата
республиканского материнского
капитала при рождении (усыновлении)
четвертого ребенка или последующих
детей в Карачаево-Черкесской
Республике»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие операторам персональных данных: _____,
(наименование Уполномоченного органа и его адрес)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) в целях предоставления республиканского материнского капитала, в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, уничтожение).

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам _____
(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись должностного лица) (расшифровка подписи)