



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

07.10.2020 № 400

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11 октября 2011 года № 97-З «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 5 сентября 2016 года N 468 «Об

утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (Кузовлевой Н.Н.):

обеспечить своевременное направление административного регламента для опубликования на официальном Интернет-портале правовой информации;

опубликовать административный регламент на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

довести настоящий приказ до отделов социальной защиты населения городов и районов области (далее - ОСЗН городов и районов области).

4. Начальникам ОСЗН городов и районов области обеспечить исполнение административного регламента.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Заместитель директора
департамента



Лужецкая Л.М.

Административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее - административный регламент) является обеспечение качественного предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее - государственная услуга) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее - уполномоченные органы) и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент).

1.2. Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Право на дополнительные меры социальной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих граждан Российской Федерации, проживающих на территории Брянской области не менее одного года:

1) женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2012 года (в том числе в случае смерти ребенка (детей), при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее они не воспользовались правом на дополнительные меры социальной поддержки;

2) мужчин, являющихся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на

дополнительные меры социальной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года.

2.2. При возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, не учитываются дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

2.3. Право женщин, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, на дополнительные меры социальной поддержки прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки. Право на дополнительные меры социальной поддержки у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

2.4. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограничено дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, их право на дополнительные меры социальной поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации (за

исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

2.5. Право на дополнительные меры социальной поддержки возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, в случае, если женщина, право которой на дополнительные меры социальной поддержки прекратилось по основаниям, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры социальной поддержки по основаниям, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.6. Право на дополнительные меры социальной поддержки, возникшее у ребенка (детей в равных долях) по основаниям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящего административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим. В таком случае доля, причитающаяся умершему ребенку, переходит в равных долях другим детям, имеющим право на дополнительные меры социальной поддержки.

2.7. Право на дополнительные меры социальной поддержки возникает со дня рождения (усыновления) третьего или последующих детей независимо от периода времени, прошедшего с даты рождения (усыновления) предыдущего ребенка (детей), и может быть реализовано не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, за исключением случая, когда Заявление о распоряжении может быть подано в любое время со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей в случае необходимости использования средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, на оплату платных образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования, на оплату иных связанных с получением дошкольного образования расходов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону,

на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченных органов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее - портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» по адресу: <http://uszn032.ru>, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале и на портале услуг, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее - региональный реестр).

3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

в) текст административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах,

оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) перечень многофункциональных центров (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на портале услуг, на сайтах уполномоченных органов, официальном сайте департамента в сети «Интернет», в региональном реестре.

3.8. На Едином портале, портале услуг, региональном реестре размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.9. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и портале услуг.

3.10. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

3.11. При обращении гражданина лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

3.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение - отдел социальной защиты населения Брянской области.

5.2 При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Единым государственным реестром записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) – в части получения сведений о рождении (усыновлении) ребенка, о смерти ребенка или его законного представителя, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений о перемене имени;

- органом опеки и попечительства – в части получения выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об отсутствии фактов лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения родительских прав, отобрания ребенка, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

- Управлением Министерства внутренних дел России по Брянской области – в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- многофункциональным центром (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) (далее - МФЦ).

6. Запрет требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

6.1. Уполномоченный орган не вправе требовать представления:

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

документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ);

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

7. Описание результата предоставления государственной услуги

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал в случае наличия права на дополнительные меры социальной поддержки;

отказ в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал в случае отсутствия права на дополнительные меры социальной поддержки.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бумажном носителе – сертификат на областной материнский (семейный) капитал.

Результат отказа предоставления государственной услуги - уведомление об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал осуществляется уполномоченным органом в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления (приложение N 2 к административному регламенту) со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал в этом случае принимается уполномоченным органом не позднее чем в тридцатидневный срок с даты приема заявления.

8.2. Уполномоченный орган не позднее чем через пять дней со дня вынесения решения по заявлению направляет лицу, подавшему заявление, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

Уведомление об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал направляется гражданину с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента, сайтах уполномоченных органов, в региональном реестре, на Едином портале и в приложении №4 к административному регламенту.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своем официальном сайте и в региональном реестре.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Для предоставления государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

заявление (форма заявления предусмотрена приложением №2 к административному регламенту) подается с предъявлением оригиналов документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

удостоверяющих личность, место жительства лица, имеющего право на дополнительные меры социальной поддержки.

В заявлении указываются:

наименование учреждения социальной защиты населения по месту жительства, в которое подается заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата и место рождения без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение сертификата (мать, отец, ребенок);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о принадлежности к гражданству;

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии);

сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса,

квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

контактный телефон;

сведения о законном представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства, контактный телефон, документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан));

сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о реквизитах юридического лица, в том числе банковских (если законным представителем является юридическое лицо);

сведения о детях (фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, реквизиты свидетельства о рождении, дата и место рождения, гражданство);

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, очередность рождения (усыновления)), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

сведения о ранее выданном сертификате;

сведения о лишении родительских прав в отношении ребенка (детей), совершении умышленных преступлений против личности в отношении ребенка (детей);

способ получения сертификата: лично, по почте;

сведения об адресе для направления сертификата по почте;

перечень документов, представленных в учреждение социальной защиты населения по месту жительства, необходимых для получения сертификата.

В заявлении также указывается информация о том, что заявитель предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений и что данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи заявления лицом, имеющим право на дополнительные меры социальной поддержки, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты заполнения заявления.

Одновременно заявителем представляется согласие на обработку персональных данных.

В случае предоставления заявления и документов в электронной форме допускается использовать заявителем простую электронную подпись, 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 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10.2. Для получения дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал представляются следующие документы:

заявление (форма заявления предусмотрена приложением №3 к административному регламенту);

удостоверяющие личность, место жительства лица, имеющего право на дополнительные меры социальной поддержки.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются документы (копии документов, сведения):

удостоверяющие личность, место жительства и полномочия законного представителя, а также законного представителя ребенка (детей), не достигшего (их) совершеннолетия, или законного представителя ребенка (детей), достигшего(их) совершеннолетия, но признанного(ых) судом недееспособным(и), ограниченно дееспособным(и);

подтверждающие рождение (усыновление) детей;

подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, признание ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничение ее судом в родительских правах, лишение ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для лиц, указанных в пункте 2.3 административного регламента;

подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), признание их недееспособными, ограниченно дееспособными, ограничение родителей или единственного родителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки,

лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для лиц (их законных представителей), указанных в пунктах 2.4 и 2.5 административного регламента.

11.2. Гражданин вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные пунктом 10.1. административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

11.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Брянской области.

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

12.1. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях:

отсутствия документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося за оказанием государственной услуги;

неподтверждения полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Брянской области являются:

а) отсутствие права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Брянской области N 97-3 от 11 октября 2011 года;

б) прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки по основаниям, установленным пунктами 3, 4 и 6 статьи 2 Закона Брянской области N 97-3 от 11 октября 2011 года «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области»;

в) 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 дополнительные меры социальной поддержки;

г). прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки в связи с использованием средств областного материнского (семейного) капитала в полном объеме.

13.3. Решение об отказе в удовлетворении заявления о выдаче сертификата может быть обжаловано в установленном судебном порядке.

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

Предоставление уполномоченным органом государственной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы гражданином непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала.

16.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных гражданином непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным органом, в день подачи указанных заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление в день его приема, выдает расписку-уведомление о регистрации заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

16.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных посредством почтовой связи, осуществляется уполномоченным органом в течение трех календарных дней с момента поступления в уполномоченный орган, с копиями необходимых документов.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает гражданину заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

16.4. Датой приема заявления со всеми необходимыми документами, поступившего в уполномоченный орган через многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

16.5. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты принятия решения о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

К заявлению направленному посредством Единого портала, заявитель прикрепляет скан-копии документов, удостоверяющих личность только заполненных страниц.

При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного органа направляет уведомление через личный кабинет заявителя на Едином портале для приглашения заявителя на личный прием с целью предоставления полного пакета документов для назначения государственной услуги.

16.6. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Местоположение помещения уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга (далее - помещение уполномоченного органа), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

17.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.3. Помещение уполномоченного органа должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

17.4. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение уполномоченного органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы;
- г) график приема граждан.

Фасад здания (строения), где располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

17.5. Помещение уполномоченного органа, предназначенное для приема граждан, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

17.6. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении уполномоченного органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

17.7. Помещение уполномоченного органа включает зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

17.8. При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:

- а) почтовый адрес уполномоченного органа;
- б) адрес сайта уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

17.9. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

17.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в

помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников исполнительного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору гражданина, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, или через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром));

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) граждан;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб граждан на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

18.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом, и удовлетворенность граждан предоставленной государственной услугой.

18.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, взаимодействие гражданина с должностными лицами уполномоченного органа не осуществляется.

В случае личного обращения гражданина в уполномоченный орган взаимодействие осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

18.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

18.5. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых уполномоченным органом

19.1. Предоставление государственной услуги включает следующие процедуры:

1) определение права на дополнительные меры социальной поддержки и выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал на

основании заявления гражданина, включающие в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Брянской области на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на дополнительные меры социальной поддержки, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал и направление уведомления о принятом решении;

выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

2) выдача дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Определение права на дополнительные меры социальной поддержки и выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал на основании заявления гражданина

20. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган по почте, через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) или в форме электронного документа.

20.2. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое время после возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки путем подачи заявления и необходимых документов.

20.3. Заявление подается в уполномоченный орган.

20.4. Прием заявления и документов (копий документов, сведений) производится должностным лицом уполномоченного органа.

В случае если к заявлению не приложены документы (копии /скан-копии документов, сведения) или приложены не все документы (копии документов, сведения), предусмотренные пунктом 9.1. возвращает заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты их получения.

В зависимости от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврат осуществляется должностным лицом уполномоченного органа:

а) гражданину (в случае подачи заявления и документов в уполномоченный орган либо направления их посредством почтовой связи);

б) в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) для информирования гражданина об отказе в рассмотрении его заявления и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно (в случае поступления заявления через многофункциональный центр)

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

20.5. При рассмотрении представленных документов должностное лицо:

а) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (в случае непредставления документа, удостоверяющего личность обратившегося гражданина или неподтверждения полномочий представителя гражданина отказывает лицу, обратившемуся за государственной услугой, в приеме заявления и документов);

б) дает оценку правильности оформления заявления и представленных документов, полноты содержащихся в них сведений;

в) изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, заверяет их и возвращает гражданину;

г) регистрирует заявление в журнале учета обращений с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации;

д) выдает расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

20.6. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 16.6. административного регламента.

20.7. Критерии принятия решения:

поступление заявления и документов в уполномоченный орган;

Заявителями являются граждане, имеющие право на дополнительные меры социальной поддержки при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих граждан Российской Федерации, проживающих на территории Брянской области не менее одного года:

женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2012 года (в том числе в случае смерти ребенка (детей) при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее они не воспользовались правом на дополнительные меры социальной поддержки;

мужчин, являющихся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на дополнительные меры социальной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года.

20.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции). Сведения о регистрации поступившего заявления посредством ЕПГУ направляются в личный кабинет заявителя.

21. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных услуг

21.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

21.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет в течение двух рабочих дней межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

21.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

21.4. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

21.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Единым государственным реестром записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) – в части получения сведений о рождении (усыновлении) ребенка, о смерти ребенка или его законного представителя, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений о перемене имени;

- органами опеки и попечительства – в части получения выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об отсутствии фактов лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения родительских прав, отобрания ребенка, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

- Управлением Министерства внутренних дел России по Брянской области – в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

21.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрошенных сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

21.7. Критерии принятия решения:

поступление в уполномоченный орган полного пакета документов для оказания государственной услуги.

21.8. Фиксация результата:

регистрация поступивших документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, для получения государственной услуги в региональной системе МЭВ.

22. Рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Брянской области на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на дополнительные меры социальной поддержки, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал и направление уведомления о принятом решении

22.1. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал осуществляется уполномоченным органом по месту подачи заявления.

22.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы о предоставлении информации, влияющей на право гражданина.

22.3. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Брянской области;

б) принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал в сроки, указанные в пункте 7.1. административного регламента.

в) уведомляет гражданина о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал по адресу, указанному гражданином в заявлении, почтовым отправлением в течение 5 дней после принятия решения.

В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) для выдачи гражданину.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение пяти дней после принятия решения направляется гражданину посредством Единого портала.

22.4. Решение об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал выносится по основаниям, установленным пунктом 13:

22.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал либо об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

22.6. Критерии принятия решения:

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

22.7. Фиксация результата:

регистрация и отправление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

23. Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал является принятие уполномоченным органом решения о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

23.2. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) регистрирует реквизиты сертификата на областной материнский (семейный) капитал в журнале выданных сертификатов на областной материнский (семейный) капитал уполномоченным органом;

б) выдает сертификат на областной материнский (семейный) капитал гражданину под подпись.

23.3. Результатом административной процедуры является выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

23.4. Критерии принятия решения:

получение заявителем сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

23.5. Фиксация результата:

регистрация выдачи дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

24. Выдача дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал

24.1. Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал является прием заявления о выдаче дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал с указанием обстоятельств утраты (порчи) сертификата на областной материнский (семейный) капитал, полученного ранее на бумажном носителе.

Форма заявления о выдаче дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал предусмотрена приложением № 3 к административному регламенту.

24.2. При выдаче дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал должностное лицо уполномоченного органа осуществляет:

а) в сертификате на областной материнский (семейный) капитал делает отметку «дубликат», проставляет номер и серию сертификата, взамен которого выдан дубликат;

б) регистрирует выдачу дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал в журнале выданных сертификатов на областной материнский (семейный) капитал уполномоченного органа;

в) выдает гражданину дубликат сертификата на областной материнский (семейный) капитал под подпись.

Срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут.

24.3. Результатом административной процедуры является выдача дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

24.4. Критерии принятия решения:

получение заявителем дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

24.5. Фиксация результата:

регистрация выдачи дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

25.1. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги сертификате на областной материнский (семейный) капитал в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

26. 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

26.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель исполнительного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги исполнительным органом (далее - проверки).

26.2. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

26.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

26.4. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

26.5. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых),

выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

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

27.1. Должностное лицо уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Брянской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Брянской области и административного регламента.

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

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер

устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете на Едином портале.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданину вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц

29. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц

29.1. Гражданин имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены областными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Брянской области;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Брянской области;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Брянской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов гражданина, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

31. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается гражданином в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) исполнительного органа, должностного лица исполнительного органа, его руководителя.

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

32.2. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

32.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

32.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через его представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с действующим законодательством.

32.5. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

32.6. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

32.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем

уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

32.8. В случае, если жалоба подана гражданином в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

32.9. Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, на Едином портале государственных услуг;
- в) консультирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта исполнительного органа.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

33.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом 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 Брянской области;

в удовлетворении жалоба отказывается.

34.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче гражданину результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Брянской области.

34.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Брянской области;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов и их должностных лиц.

34.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

34.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

36.2. В случае если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством в судебном порядке.

37. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, Едином портале, а также предоставляется в устной и (или) в письменной форме.

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

39.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Брянской области от 11 октября 2012 г. № 97-3 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области»

39.2. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение №1
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 07.10.2020 № 400

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов учреждений
социальной защиты населения, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-82-59
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-42-91
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-60
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-12-16
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-23-60
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-19-15
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-17-49
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-19-39

9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-75
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-18-05
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-17-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-31-62
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-15-48
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-12-58 3-16-76
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-28 5-82-32
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-08
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-12-79
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-62-77

21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, ба MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-31-77
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-66
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-16 (48343) 5-20-71
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-53
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-15-41
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-19-02
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-23-75
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-10-82
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-49-57
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-16-26

В _____

(наименование учреждения
социальной защиты населения)

**Заявление
о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал**

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество
(при наличии))

1. Статус _____
(мать, отец, 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 _____
(гражданка (ин) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при
наличии) _____

8. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства)

9. Сведения о законном представителе

(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

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

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (усыновления) ребенка)

Сертификат на областной материнский (семейный) капитал ранее _____

(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

(не лишалась (лся), лишалась (лся) - указать нужное)

Преступлений против жизни и здоровья своего ребенка (детей) не совершала (не совершал). Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Даю согласие учреждению социальной защиты населения (далее - оператор) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Брянской области "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области" подлежат включению в регистр лиц, имеющих право на дополнительные меры социальной поддержки семей, имеющих детей (далее - регистр).

В целях реализации моих прав на областной материнский (семейный) капитал оператор вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для ведения регистра. Уведомлена(ен) о том, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

Обо всех изменениях моих персональных данных обязуюсь сообщить в месячный срок.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись гражданина)

(подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки(ина) _____

приняты и зарегистрированы под номером _____
(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки(на) _____

приняты и зарегистрированы под номером _____
(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

В _____

(наименование учреждения социальной
защиты населения)

**Заявление
о выдаче дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал**

(фамилия (фамилия, которая была при рождении), имя, отчество
(при наличии))

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

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

3. Документ, удостоверяющий личность _____ .
(наименование, номер и серия

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____ .

Прошу выдать мне дубликат сертификата на областной материнский
(семейный) капитал взамен испорченного, утраченного сертификата на
(нужное подчеркнуть)

областной материнский (семейный) капитал, выданного "___" _____ 20__ г.
на основании решения учреждения социальной защиты населения от
"___" _____ 20__ г. N _____, в связи с
(указывается дата и номер решения)

(указываются причины порчи или утраты сертификата)

(дата)

(подпись гражданина)

Заявление и документы гражданки (ина) _____

приняты и зарегистрированы под номером _____
(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)
расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки(на) _____

приняты и зарегистрированы под номером _____
(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Брянской области от 11 октября 2011 года № 97-З «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области»;
- постановление Правительства Брянской области от 24 декабря 2018 года №667-п «Об утверждении правил подачи заявления о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал и выдачи сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал»;
- постановление Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Положение о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 04 февраля 2013 г. № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области».