

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

01.09.2015 г.

№ 19

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 31 октября 2013 года № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением положений административного регламента в части предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»).

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги на базе ГБУ ЛО «МФЦ» вступают в силу с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л.Н. Нецадим

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 01.09.2015 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории
Ленинградской области материнского капитала.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения муниципальных районов, городского округа Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.4. В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

Место нахождения, график работы Комитета, справочный телефоны и адрес электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.5. Государственная услуга предоставляется при обращении в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители (уполномоченные лица, законные представители) предоставляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес Портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге.

1.6. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее ПГУ ЛО): [htt://gu.lenobl.ru](http://gu.lenobl.ru)

Электронный адрес Федеральной государственной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

Адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления) приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержат информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.8. Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо). При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам, заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (законному представителю, уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.11. Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен

предложить заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.13. Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается председателем, начальником, заведующим (исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

1.14. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа социальной защиты населения, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по размещению данной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещениях органов социальной защиты населения, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления), Комитета;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>

в сети Интернет на ЕГПУ: www.gosuslugi.ru

1.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, МФЦ;

график работы, контактные телефоны специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.17. Заявителями являются:

а) женщина, проживающая на территории Ленинградской области, родившая (усыновившая в возрасте до шести месяцев) третьего ребенка и последующих детей начиная с 1 июля 2011 года, имеющего гражданство Российской Федерации;

в) мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего ребенка (последующего) ребенка в возрасте до шести месяцев, имеющего гражданство Российской Федерации, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 июля 2011 года;

б) отец (усыновитель) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, в случаях: смерти женщины, родившей (усыновившей в возрасте до шести месяцев) третьего ребенка и последующих детей, либо в случае объявления её умершей, лишения её родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершения ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого у женщины возникло право на предоставление материнского капитала;

в) законный представитель (опекун, попечитель) третьего (последующего) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, не достигшего совершеннолетия, если:

женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное

преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на предоставление материнского капитала, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на предоставление материнского капитала;

отец (усыновитель ребенка), умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, 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 предоставление материнского капитала;

у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на предоставление материнского капитала.

д) совершеннолетний ребенок (дети), имеющего гражданство Российской Федерации, обучающийся по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет - если право этой женщины на предоставление материнского капитала прекратилось в связи с ее смертью, объявления ее безвестно отсутствующей или умершей, признания недееспособной, лишенной родительских прав в отношении ребенка в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на предоставление материнского капитала, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на предоставление материнского капитала;

1.18. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее - уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала (далее - государственная услуга)

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств (части средств) материнского капитала по направлениям, выбранным заявителем (уполномоченным лицом) в кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении материнского капитала.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в два этапа:

2.4.1. На первом этапе заявитель (уполномоченное лицо) подтверждает право на предоставление материнского капитала, обращаясь с заявлением и необходимыми документами после рождения ребенка. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала выносится в течение 30 календарных дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. На втором этапе, после исполнения ребенку возраста полутора лет, заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) обращается с заявлением о распоряжении средствами материнского капитала. Решение о направлении средств материнского капитала выносится в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты обращения заявителя (уполномоченного лица) со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечисление средств материнского капитала осуществляется не позднее 60 календарных дней, следующих за днем подачи заявления о распоряжении средствами материнского капитала, со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 года № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005, газета "Вести" - 19.05.2010, Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 года №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вести, № 140 от 07.12.2006, Вестник Правительства Ленинградской области, № 82 от 21.12.2006, Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области, № 33 от 19.01.2007);

постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2013 года № 20 «Об утверждении Порядка предоставления и распоряжения средствами материнского капитала» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://lenobl.ru>, 26.06.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

паспорт заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области заявителя - при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области;

документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского капитала;

свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ленинградской области ребенка с родителем (усыновителем).

К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области, и состав семьи относятся:

Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Ленинградской области (справка формы № 9 действительна в течение 1 месяца со дня ее выдачи);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Ленинградской области (форма № 3);

решение суда об установлении факта совместного проживания родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) с ребенком (детьми) на территории Ленинградской области.

2.8. Дополнительно к документам, перечисленным в п.2.7, представляются:

паспорт и доверенность уполномоченного лица, либо ее копия, заверенная в установленном порядке - в случае подачи заявления уполномоченным лицом;

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя ребенка - в случае подачи заявления законным представителем;

документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Ленинградской области - в случае подачи заявления законным представителем ребенка;

свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документы, подтверждающие объявление женщины умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмены усыновления ребенка - в случае подачи заявления отцом (усыновителем) ребенка;

свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документы, подтверждающие объявление умершими, безвестно отсутствующими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в случае подачи заявления законным представителем ребенка, не достигшего совершеннолетия;

решение судебных органов об усыновлении – для мужчин, являющихся единственным усыновителем третьего ребенка и последующих детей в возрасте до 3 месяцев;

2.9. доверенность уполномоченного лица, либо ее копия, заверенная в установленном порядке.

2.10. Заявители (уполномоченные лица), обратившиеся за предоставлением материнского капитала, в отношении которых вынесено решение о его предоставлении, после достижения ребенком возраста полутора лет, подают заявление на распоряжение средствами материнского капитала (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.11. К заявлению о распоряжении средствами материнского капитала заявители (уполномоченные лица) представляют документы, удостоверяющие личность и место жительства на территории Ленинградской области, свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала, и комплект документов в зависимости от выбранного направления использования средств материнского капитала, перечень которых указан:

при выборе направления использования средств материнского капитала на улучшение жилищных условий (приобретение земельных участков, газификацию жилого помещения (домовладения) - в пункте 2.12 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на получение образования (образовательных услуг) ребенком (детьми) - в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на получение медицинских услуг ребенком (детьми), оказываемых сверх предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации, в том числе приобретение дорогостоящих лекарственных средств, - указан в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на лечение и реабилитацию ребенка-инвалида - в пункте 2.15 настоящего административного регламента;

при выборе направления использования средств материнского капитала на приобретение транспортного средства семьей - в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

2.12. При направлении средств материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения представляются документы, к которым относятся:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя или его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с заявителем или его супругом, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае, если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

г) заключение о признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания - в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства у физического лица.

2.12.1. При направлении средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве представляется:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору участия в долевом строительстве.

2.12.2. При направлении средств материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилья представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение).

2.12.3. При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам (займам), в том числе ипотечным, на приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам)) представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома – в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию.

2.12.4. При направлении средств материнского капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса члена жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив) представляются:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или его супруга, документ, подтверждающий подачу заявителем (его супругом) заявления о приеме в члены кооператива, или решение о приеме в члены кооператива);

б) справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) копию устава кооператива.

2.12.5. При направлении средств материнского капитала на приобретения земельного участка заявители представляют копию договора купли-продажи земельного участка, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

2.12.6. При направлении средств на газификацию жилого помещения (домовладения) представляются:

а) документ, подтверждающий проживание в газифицируемом жилом помещении (домовладении) или принадлежность домовладения заявителю (супругу, детям) на праве частной собственности;

б) договор с организацией, осуществляющей производство работ по газификации жилого помещения (домовладения), заключенный с лицом (либо его супругом) имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала;

2.12.7. В случае, если газификация жилого помещения (домовладения) произведена заявителем за счет собственных средств после возникновения права на материнский капитал, предоставляются:

а) договор с организацией, осуществляющей производство работ по газификации жилого помещения (домовладения), заключенный с лицом (либо его супругом) имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала, с указанием стоимости затрат;

б) платежные документы на покупку, в том числе доставку, газового оборудования (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и платежные поручения с отметкой об оплате, банковские выписки с отметкой об оплате);

в) акт приемки выполненных работ по газификации – при завершении работ по газификации.

2.12.8. При направлении средств материнского капитала на строительство, реконструкцию, ремонт индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения, осуществляемые с привлечением организации, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения так и самими гражданами, представляются документы, к которым относятся:

а) копии документов, выданных заявителю или его супругу, подтверждающие право собственности на земельный участок либо право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо право аренды земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляются строительство (реконструкция, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного заявителю (его супругу);

в) копия свидетельства о праве собственности заявителя или его супруга или детей супругов на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции или ремонта либо копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, в котором производится ремонт. К документам, подтверждающим право пользования жилым помещением, относятся: договор социального найма (поднайма), документ об основании вселения в жилое помещение.

г) копию договора строительного подряда с организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома);

2.12.9. В случае направления средств материнского капитала на строительство, реконструкцию, ремонт индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или ремонт жилого помещения, осуществляемые самими гражданами (заявителем, либо супругом заявителя) представляются документы, к которым относятся:

а) копии документов, выданных заявителю или его супругу, подтверждающие право собственности на земельный участок либо право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо право аренды земельного

участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляются строительство (реконструкция, ремонт) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного заявителю (его супругу) - в случае осуществления строительных работ;

в) копия свидетельства о праве собственности заявителя или его супруга на объект индивидуального жилищного строительства (жилого помещения) в случае его реконструкции или ремонта либо копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, в котором производится ремонт;

д) документы, подтверждающие затраты лица, понесенные в случае осуществления работ по строительству (реконструкции, ремонту) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) или жилого помещения к которым относятся:

кассовые чеки (товарные чеки), квитанции и платежные поручения с отметкой об оплате, банковские выписки с отметкой об оплате, договора на поставку товаров, подтверждающие факт оплаты лицом строительных материалов и (или) товаров для строительства, ремонта, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома), ремонта жилого помещения, включая расходы по их доставке.

2.13. При направлении средств на получение платных образовательных услуг представляются заверенные этой образовательной организацией следующие документы:

а) копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного с лицом (его супругом), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала и образовательной организацией;

б) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

в) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, выдаваемого в соответствии с действующим законодательством.

2.14. При направлении средств на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку (детям), включая профилактическую, лечебно-диагностическую, реабилитационную, протезно-ортопедическую, стоматологическую помощь, оплату дорогостоящих (высокотехнологичных) операций, а также на компенсацию расходов, понесенных заявителем на предоставление выше перечисленной медицинской помощи (высокотехнологичных) операций, и оплату пребывания в медицинской организации, представляются:

а) справка медицинской организации о наличии медицинских показаний к получению ребенком (детьми) медицинских услуг сверх услуг, предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

б) копия договора на оказание платных медицинских услуг (высокотехнологичных операций), заключенного заявителем и медицинской организацией;

в) копия лицензии на право осуществления медицинской деятельности, выданная медицинской организации;

г) документы, подтверждающие затраты лица на оплату медицинских услуг (высокотехнологичных операций), в соответствии заключенным договором, оплату пребывания в медицинской организации (кассовые чеки, квитанции, банковские выписки с отметкой об оплате) - представляются заявителем в случае оплаты медицинских услуг (высокотехнологических операций) за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.14.1. При направлении средств материнского капитала в виде компенсации понесенных затрат на оплату дорогостоящих лекарственных средств, предназначенных для ребенка (детей) представляются:

а) справка медицинской организации здравоохранения о наличии медицинских показаний по приему лекарственных средств ребенком (детьми);

б) кассовый чек (товарный чек), подтверждающий факт оплаты стоимости лекарственного средства, приобретенного для ребенка (детей).

2.15. При направлении средств на оплату санаторно-курортного лечения ребенка-инвалида, включая оплату расходов по проезду к месту лечения и обратно ребенка-инвалида и лица, его сопровождающего, расходов на питание и проживание в санаторно-курортном учреждении лица, сопровождающего ребенка-инвалида, либо на компенсацию расходов, понесенных заявителем при приобретении выше перечисленных услуг, представляются:

а) заключение врача о наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению ребенка-инвалида;

б) копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида с указанием необходимости санаторно-курортного лечения и сопровождения ребенка-инвалида;

в) копия договора на предоставление санаторно-курортного лечения, заключенного заявителем с санаторно-курортным учреждением.

2.15.1. Заявители, оплатившие за счет собственных средств услуги по санаторно-курортному лечению, проезду, питанию, проживанию дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, представляют:

копию отрывного талона к путевке с отметкой санаторно-курортной организации о прохождении санаторно-курортного лечения ребенком-инвалидом;

проездные билеты к месту лечения и обратно на ребенка-инвалида и лица, его сопровождающего (при их наличии);

документы (кассовые чеки, квитанции, платежные поручения с отметкой об оплате), подтверждающие оплату расходов на лечение ребенка-инвалида, питание и проживание в санаторно-курортной организации ребенка-инвалида и (или) лица, сопровождающего ребенка-инвалида.

2.15.2. При направлении средств материнского капитала на приобретение технических средств реабилитации для ребенка-инвалида представляются:

а) заключение врача о наличии показаний к приобретению технических средств реабилитации для ребенка-инвалида;

б) договор на оплату стоимости приобретаемых технических средств реабилитации для ребенка-инвалида, заключенный заявителем с организацией, реализующей средства реабилитации;

в) документы (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции), подтверждающие расходы на приобретение технических средств реабилитации – для заявителей, приобретших технические средства реабилитации за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.15.3. При направлении средств материнского капитала на получение услуг по реабилитации ребенка-инвалида представляются:

а) заключение врача о наличии показаний к получению услуг по реабилитации ребенка-инвалида;

б) копия договора на предоставление услуг по реабилитации ребенка-инвалида, заключенного заявителем с организацией, предоставляющей услуги по реабилитации;

в) документы (кассовые чеки, квитанции, платежные документы с отметкой об оплате), подтверждающие расходы на услуги по реабилитации ребенка-инвалида – для заявителей, оплативших такие услуги за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.16. При направлении средств на приобретение транспортного средства к заявлению о распоряжении средствами материнского капитала представляются:

а) копия справки медико-социальной экспертизы, подтверждающая статус ребенка-инвалида – в случае, если приобретение транспортного средства осуществляется семей, имеющей ребенка-инвалида;

б) копия паспорта супруга – в случае, если стороной сделки по приобретению транспортного средства является супруг заявителя;

в) копия свидетельства о браке - в случае, если стороной сделки является супруг заявителя;

г) копия договора купли-продажи транспортного средства;

д) копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, документа (при наличии), подтверждающего передачу транспортного средства заявителю (супругу заявителя) – при приобретении транспортного средства за счет собственных средств заявителя, (супруга заявителя), не ранее возникновения права на получение материнского капитала;

е) копия талона технического осмотра с отметкой о прохождении государственного технического осмотра (для транспортного средства с годом выпуска более 3 лет);

г) документы (кассовые чеки, платежные поручения с отметкой об оплате), подтверждающие факт оплаты транспортного средства – в случае приобретения транспортного средства лицом (его супругом), имеющим право на распоряжения средствами материнского капитала, за счет собственных средств (для получения компенсации понесенных расходов).

2.16.1. При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на приобретение транспортного средства (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) дополнительно, к документам, указанным в подпунктах «а»- «д» пункта 2.16, представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

2.17. В случаях, если заявителем представляется договор, заключенный лицом (супругом лица), имеющим право на распоряжение средствами материнского капитала, с организацией (кредитной организацией, учреждением) для направления средств материнского капитала в эти организации (кредитные организации, учреждения) в счет уплаты цены договора, в договоре указывается, что оплата (часть оплаты) предоставляемых работ (услуг) осуществляется за счет средств материнского капитала, предусмотренного областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 года № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области».

2.18 Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе, листы заявления должны быть пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо сотрудника МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.19. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.20. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа или документов могут быть заверены подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ.

2.21. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.22. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных
им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги,
необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и
подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного
взаимодействия

2.23. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

а) уведомление органа местного самоуправления о предоставлении материнского капитала в случае, если уведомление выдавалось по прежнему месту жительства на территории Ленинградской области;

б) документ о не предоставлении материнского капитала и неполучении средств (части средств) материнского капитала:

по прежнему месту жительства - для лиц, зарегистрированных по месту жительства в Ленинградской области после рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала,

по месту жительства - при наличии у родителей (усыновителей, законного представителя) регистрации по месту проживания за пределами Ленинградской области либо муниципальных образований Ленинградской области, в которых они фактически не проживают),

из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя - при раздельном проживании родителей;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, имеющего право на распоряжение средствами материнского капитала;

г) сведения о регистрации договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

д) сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, осуществившего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала;

е) сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств;

ж) сведения о строительстве газопровода, проходящего по территории домовладения;

з) заключение о признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания - запрашивается в случае направления средств на оплату приобретаемого объекта индивидуального жилищного строительства у физического лица;

и) сведения об отобрании ребенка, о лишении родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей) в связи с рождением которого предоставляется материнский капитал – в случае поступления такой информации;

к) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении материнским капиталом опекунами (попечителями), законными представителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

л) сведения о совершении в отношении ребенка, в связи с рождением которого предоставляется материнский капитал, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности – в случае поступления такой информации.

м) выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - на ребенка, находящегося под опекой.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.24. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо МФЦ, либо через ПГУ, либо через ЕПГУ.

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

2.25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) документов, не отвечающих требованиям пункта 2.18 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.26. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим основаниям:

заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 1.17 настоящего административного регламента;

отсутствие гражданства Российской Федерации у третьего и (или) последующего ребенка, родившегося начиная с 1 июля 2011 года;

отсутствие права на предоставление материнского капитала у заявителей;

прекращение права на предоставление материнского капитала по основаниям, установленным областным законом от 17 ноября 2006 № 134-оз (с изменениями) «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»;

предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.27. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.28. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.30. Вход в помещение органа социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать требованиям правил и норм "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 апреля 2003 года, с 15 июня 2003 года).

2.31. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номер кабинета, в котором специалисты органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы органа социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов
органа социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.33. Требования по предоставлению государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»:

2.33.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») с даты заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области на предоставление настоящей государственной услуги.

2.33.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности и дату, заверяет личную подпись заявителя (уполномоченного лица);

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения;

в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.34. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.34.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.34.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.34.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

2.34.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой заявителя (уполномоченного лица) на прием в орган социальной защиты населения.

2.34.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.34.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ.

2.34.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.34.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.34.6. или 2.34.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.34.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления ежемесячной денежной выплаты, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.34.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа социальной защиты населения не позднее пяти дней календарных дней со дня поступления в орган социальной защиты населения необходимых документов и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способе уведомления.

2.34.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением средствами материнского капитала) настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.18 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем

обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.18 настоящего административного регламента.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов, регистрация заявления – в течение одного рабочего дня;

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (срок выполнения данной административной процедуры - не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО);

подготовка проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала (срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и

пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением средствами материнского капитала) настоящего административного регламента);

утверждение (отклонение) проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала (срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения проекта решения;

организация выплаты материнского капитала (срок выполнения данной административной процедуры - в течение двух месяцев со дня утверждения соответствующего решения).

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 18 к настоящему административному регламенту).

4.3. Механизм предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложения 19 и 20 к настоящему административному регламенту).

4.4. Механизм предоставления государственной услуги через единый портал государственных услуг отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 21 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов, регистрация заявления

4.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для представленных государственной услуги заявления и документов, регистрация заявления, является получение органом социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента, соответствующих требованиям пунктов 2.18 настоящего административного регламента.

4.6. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента и требованиям пункта 2.18 настоящего административного регламента.

В присутствии заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием заявления и документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении и выдает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист возвращает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) заявление и документы, объясняет заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. В Журнале устных обращений граждан специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.8. При выполнении данной административной процедуры в случае направления заявления и документов по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полному комплекту документов, указанных в пунктах 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) и требованиям пункта 2.18 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист направляет по почте заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления и документов.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - специалист в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу) заявление и документы к нему, объясняет суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять

меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.9. Факт приема документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении материнского капитала (далее – Журнал № 1) либо в журнале регистрации заявлений и решений о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала (далее - Журнал №2) (Приложения 3 и 9 к настоящему административному регламенту).

Журналы регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журналах регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журналах регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более одного рабочего дня, в котором принято заявление.

4.11. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 года № 210-ФЗ.

4.12. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.12.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.12.2 настоящего административного регламента.

4.12.2. Специалист, указанный в пункте 4.12.2 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пунктах 2.6-2.7 (при обращении за предоставлением материнского капитала) и пунктах 2.11-2.16 (при обращении за распоряжением материнского капитала) настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 1.18 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в пункте 4.12.1 настоящего административного регламента, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления в журнале регистрации.

4.14. Специалист органа социальной защиты населения определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

4.15. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих

государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.16. В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.17. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

4.19. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (направлении средств) либо об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной документов, регистрации заявления или

административной процедуры (при ее осуществлении) по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация их в журнале регистрации запросов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответа на запрос.

4.21. При выполнении данной административной процедуры специалист: устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении материнского капитала;

осуществляет подготовку проекта решения:

о предоставлении материнского капитала (Приложение 7 к настоящему административному регламенту),

об отказе в предоставлении материнского капитала (Приложение 8 к настоящему административному регламенту),

о направлении средств материнского капитала (Приложение 12 к настоящему административному регламенту),

об отказе в направлении средств материнского капитала (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

При подготовке проекта решения специалист заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее- АИС»Соцзащита»).

После распечатки проекта решения специалист указывает в решении дату обращения за предоставлением государственной услуги.

4.22. Специалист оформляет личное дело получателя, в которое включаются следующие документы:

заявление на предоставление (о распоряжении средствами) материнского капитала;

представленные заявителем (уполномоченным лицом) документы и копии, заверенные нотариально, либо органом социальной защиты населения;

документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Справки, оформленные на основании информации организаций, представленные в электронном виде, заверяются подписями председателя, начальника, заведующего) органа социальной защиты населения и специалиста, заверяются печатью и формируются в личное дело.

4.23. В случае отказа в предоставлении (направлении средств) материнского капитала специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении (направлении средств) материнского капитала и представленные заявителем документы.

4.24. Подготовленный проект решения специалист с личным делом представляет на согласование начальнику структурного подразделения органа социальной защиты населения, который в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью

4.25. В случае отклонения проекта решения личное дело возвращается специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения для устранения замечаний.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

4.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления в орган социальной защиты населения (получения документов из ГБУ ЛО МФЦ либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Утверждение (отклонение) проекта решения

4.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения.

4.29. Согласованный проект решения специалист представляет председателю (начальнику, заведующему) органа социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу) на подписание.

4.30. Председатель (начальник, заведующий) органа социальной защиты населения пописывает проект решения, в случае отклонения – возвращает его с замечаниями.

4.31. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.32. В случае принятия решения о предоставлении материнского капитала специалист орган социальной защиты населения направляет уведомление заявителю о предоставлении материнского капитала (Приложение 9 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении материнского капитала.

4.33. В случае принятия решения об отказе в предоставлении материнского капитала, решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю лично, либо уполномоченному лицу, либо в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения направляется заявителю по почте, второй - подшивается в личное дело заявителя.

4.34. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти календарных дней со дня подготовки проекта соответствующего решения.

Организация выплаты материнского капитала

4.35. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты материнского капитала является завершение

административной процедуры по утверждению проекта решения о направлении средств материнского капитала.

4.36. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по перечислению средств материнского капитала.

4.37. Специалист, получивший личное дело с решением о направлении средств (части средств) материнского капитала оформляет платежный документ (поручение) на перечисление средств материнского капитала на сумму, указанную в заявлении.

4.38. Платежный документ оформляется:

в соответствии с реквизитами счета организации, кредитной организации, учреждения, указанными в договоре, заключенном заявителем (супругом заявителя) с организацией, кредитной организацией, учреждением на предоставление работ (услуг) с указанием условий оплаты предоставляемых работ (услуг) за счет средств материнского капитала, предусмотренного областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 года № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»;

в соответствии с реквизитами счета заявителя – в случае, если средства материнского капитала направляются заявителю в виде компенсации понесенных расходов (затрат).

4.39. Подготовленный платежный документ визируется председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения и передается в отдел (подразделение), ответственный за осуществление финансовых операций, для перечисления средств (части средств) материнского капитала.

4.40. После осуществления перечисления средств материнского капитала на личном деле получателя средств материнского капитала и в базе данных «АИС Соцзащита» проставляется отметка о дате проведения выплаты и сумме направленных средств материнского капитала.

4.41. Результатом данной процедуры является перечисление средств материнского капитала.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение двух месяцев, следующих за днем подачи заявления о распоряжении средствами материнского капитала со всеми необходимыми документами.

4.42. Средства материнского капитала, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не могут быть взысканы в судебном порядке.

4.43. В случае установления факта неправомерного предоставления материнского капитала по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения и распоряжения средствами материнского капитала) суммы переплаты добровольно возвращаются получателем в течение 30 календарных дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

4.44. Для подготовки требования о возмещении неправомерно предоставленного материнского капитала специалист составляет справку - расчет (Приложение 14 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы материнского капитала (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

4.45. Проект решения об удержании неправомерно предоставленного материнского капитала и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

4.46. Комиссия рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения об удержании сумм материнского капитала и справка - расчет переплаты (далее - требование) направляется в адрес получателя материнского капитала в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

4.47. По истечении 30 календарных дней со дня получения адресатом требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы материнского капитала вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

4.48. В случае установления факта недоплаты средств материнского капитала (по вине органа социальной защиты населения) специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием суммы подлежащей к выплате и фактически выплаченной суммы (Приложение 14 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате средств материнского капитала (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

4.49. Проект решения о доплате средств материнского капитала и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передается на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

4.50. Комиссия рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Копия решения о доплате направляется в адрес получателя материнского капитала в течение 5 календарных дней с даты вынесения такого решения. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату средств материнского капитала.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами органов социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур начальник структурного подразделения информирует заместителя председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения, а также о принятии мер по устранению нарушений.

5.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение органом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.5. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистом органов социальной защиты населения.

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

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ),
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ)
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица

органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается заявителем в орган социальной защиты населения либо в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), подаются заявителями в администрацию муниципального района (городского округа) либо в Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо

направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения либо Комитета, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Права заявителей на получение информации и документов,
необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения либо Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое председателем (начальником, заведующим) органа социальной защиты населения (либо исполняющим обязанности

председателя (начальника, заведующего), заместителем председателя (начальника, заведующего) органа социальной защиты населения), рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. В случае если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Орган социальной защиты населения или должностное лицо органа социальной защиты населения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган социальной защиты населения или должностному лицу органа социальной защиты населения либо в администрацию муниципального образования Ленинградской области либо Комитет в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в административном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах органа социальной защиты населения, на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

Список
органов социальной защиты населения и комитета, их адреса, контактные телефоны, приемные дни
специалистов, ответственных за прием и консультации заявителей по вопросам назначения и выплаты
предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала

пп	Орган, предоставляющий государственную услугу	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети интернет
1	Комитет социальной защиты населения администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9	8-813-66-210-31	г. Бокситогорск: понедельник - 8.00-17.15 пятница - 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00	boksoszn@yandex.ru	http://www.boksitogorsk.ru/samoupravlenie/administraciya/social/socialka.htm
		187600, г. Пикалево, ул. Речная, д. 4	8-813-66-473-22	г. Пикалево: вторник - 8.00-17.15 перерыв: 13.00-14.00	piksoczach@mail.ru	
2	Комитет социальной защиты населения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д. 5	8-813-73-233-86	понедельник, вторник - 8.00-17.00 перерыв: 12.00-13.00	volosovkszn@yandex.ru	http://волосовскийрайон.рф/
3	Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг - 8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@yandex.ru	http://www.volkhov-raion.ru/munuslugi/
4	Комитет по социальным вопросам администрации муниципального образования "Всеволожский муниципальный район" Ленинградской области	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 1	8-813-70-202-13	г. Всеволожск,	vsevusznl@mail.ru	http://www.vsevreg.ru/
		188650, г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 2	8-812-593-10-00	г. Сертолово, пос. Кузьмолковский: понедельник-пятница 9.00-16.00 перерыв:		
		пос. Кузьмолоский, ул.	8-813-70-915-86			

		Железнодорожная, д. 26 (для устных обращений)		13.00-14.00		
5	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области	188800, г. Выборг, ул. Выборгская, д. 30	8-813-78-280-96	вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbgregion.ru	http://www.vbglenobl.ru/content/informatsiya-kszn/
6	Комитет социальной защиты населения Гатчинский муниципальный район Ленинградской области	188350, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65 8-813-71-227-50	г. Гатчина: понедельник - четверг - 9.00-18.00 пятница - 9.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00	gatchksz@gtn.ru	http://radm.gtn.ru/portal_gatchina/general/soz.htm
		188320, г. Коммунар, ул. Ленинградское шоссе, д. 10	8-812-460-53-19	г. Коммунар: понедельник - вторник - 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	Kommunar_szn@mail.ru	
7	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	г. Кингисепп, г. Ивангород: понедельник - четверг - 8.30-17.30, пятница - 8.30-15.30 перерыв: 12.30-13.30	kszn-king@mail.ru	http://www.kingisepplo.ru/information/soczashita/index.htm
		188490, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10	8-13-75-541-81			
8	Муниципальное учреждение "Комитет социальной защиты населения Киришского муниципального района Ленинградской области"	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-92	понедельник - 14.00-17.00 среда, пятница - 8.30-13.00 вторник, четверг - 8.30-17.00 перерыв: 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru	www.admkir.ru/
9	Комитет социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Кирова, д. 16/1	8-813-62-284-05	понедельник, среда - 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	uszn_kirovsk@mail.ru	www.admkirovsk.ru/

	области					
10	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 1, кор. 13	8-813-64-250-04	вторник, четверг - 8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	sotzlodia@mail.ru	www.admlodia.ru
11	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-07-52 8-813-765-26-93	вторник, четверг - 9.00-16.00 перерыв: 13.00-13.40	kszn@lomonosovlo.ru	http://kszn.lomonosovlo.ru/
12	Комитет социальной защиты населения администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72 8-813-72-424-66	понедельник-четверг - 8.00-16.00 пятница - 8.00-12.00 перерыв: 12.00-13.00	luga_uszn66@mail.ru	http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/kom_szn/
13	Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	понедельник-пятница - 8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru	http://www.uszn.podadm.ru/
14	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник-четверг - 9.00-17.00 пятница - 9.00-15.00 перерыв: 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru	http://ktszn-priozersk.ru/
15	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188560, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, четверг - 8.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00	cszn@rambler.ru	http://www.slanmo.ru

16	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области	188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг - 9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru	http://sbor.ru
17	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник-четверг - 8.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 пятница - 8.00-13.00	tixszn@mail.ru	http://tikhvin.org
18	Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования "Тосненский район Ленинградской области"	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник-четверг - 8.00-17.00, пятница - 8.00-13.00 перерыв. 13.00 - 14.00	kszn-tosno@yandex.ru	http://tosno-online.com/structural-divisions/social/defence
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина д 6.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	8 (812)225-24-60	www.social.lenobl.ru

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_volosovo@mfc47.ru	+7 (904) 550-5550
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	8- 800-301-4747
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vsevolozhsk@mfc47.ru info_novosaratovka@mfc47.ru	8-800-301-4747 8-800-301-4747
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 188800, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8 188992, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_vyborg@mfc47.ru info_roschino@mfc47.ru info_vyborg@mfc47.ru	+7 (911) 956-45-68 +7 (921) 922-3906 8-800-301-4747
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.146	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_kingisepp@mfc47.ru	+7 (921) 772 91 28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. воскресенье - выходной	inf_kirvsk@mfc47.ru	8-800-301-4747
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	понедельник – пятница с 9.00 до 20.00, суббота, без перерыва на	info_lodeynoe_pole@mfc47.ru	8-800-301-4747

			обед воскресенье - выходной		
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_lomonos ov@mfc47.ru	8-800- 301-4747
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228 188731, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье – выходной	info_priozersk @mfc47.ru <u>info_sosново</u> <u>@mfc47.ru</u>	+7 921 099-78-77 +7 921 772 85 27
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	info_podporoji e@mfc47.ru	+7 (931) 535-15-69
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	ежедневно с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед воскресенье - выходной	info_slantsy@ mfc47.ru	+7 (921) 181-10-35
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_sosnovyb or@mfc47.ru	+7 (931) 535-1584
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tihvin@ mfc47.ru	+7 (921) 181-0094
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед	info_tosno@m fc47.ru	+7 (911) 090-7865
15	ГБУ ЛО «МФЦ»	191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина 5, 4-й этаж.	понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной	<u>info@mfc47.r</u> <u>u</u>	8-800-301-4747

(наименование органа местного самоуправления)

**Заявление
на предоставление материнского капитала**

От _____
(фамилия (в скобках указать фамилию, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)

3. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации)

иностраннй гражданин, лицо без гражданства – указать нужное

4. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства),

5. Адрес места регистрации _____
(почтовый адрес места регистрации)

6. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (почтовый адрес места жительства, телефон)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)

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

№ пп	Фамилия, имя, отчество	пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу предоставить мне материнский капитал в связи с рождением

_____ (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ фамилия, имя, отчество, дат рождения (усыновления) ребенка

Сообщаю:

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 совершала (не совершал), дети проживают _____
(указать с кем)

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Об ответственности за
недостоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____**
(подпись)

**При наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на материнский
капитал, обязуюсь сообщить не позднее 10 дней после их наступления _____**
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения сведения (документы):

Вид сведений	Сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, адрес органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячной денежной выплата будет рассмотрен в течение 10-ти рабочих дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Паспортные данные сверены _____
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений и решений на предоставление
материнского капитала _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись доверенного лица _____ Дата " ____ " ____ 20 ____ г.

Заявление принято « ____ » _____ 200__ года и зарегистрировано в Журнале регистрации за № _____ от _____

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка – уведомление

о приеме заявления и документов на предоставление материнского капитала

Гр. _____ адрес _____

(ФИО заявителя)

Представлены для назначения материнского капитала *следующие* документы:

№пп	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров

тел. ОСЗН _____, ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты « ____ » _____ 20__ г и зарегистрированы в журнале регистрации под № ____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Специалист _____

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ

«О персональных данных»

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(наименование органа местного самоуправления)

**Заявление
о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала**

От _____
(фамилия (в скобках указать фамилию, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения ребенка)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

4. Дата вынесения решения органа местного самоуправления о предоставлении материнского капитала _____

(заполняется в случае, если вынесено решение о предоставлении материнского капитала)

5. Документ, удостоверяющий личность _____

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

6. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства)

7. Адрес места егистрации _____

(почтовый адрес места регистрации)

8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала _____

(число, месяц, год)

9. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

10. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

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

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

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

12. Прошу направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на:

1) на улучшение жилищных условий _____

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

2) получение образования ребенком (детьми) в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

3) получение медицинских услуг ребенком (детьми), оказываемых сверх услуг, предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», в том числе приобретение дорогостоящих лекарственных средств в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

4) на лечение и реабилитацию ребенка-инвалида в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

5) на приобретение транспортного средства (при наличии ребенка-инвалида, либо пяти и более детей)

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

Средствами материнского капитала ранее _____

_____ (указать – не распорядилась (ся),

_____ распорядилась(ся))

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала _____;

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

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) _____

_____ (указать – не совершала (не совершал),совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского капитала _____;

_____ (указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала _____

_____ (указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала _____.

_____ (указать - не принималось (принималось))

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

*** Ознакомление с Порядком направления средств осуществляется в зависимости от выбранного направления средств (части средств) материнского капитала**

С Порядком направления средств (части средств) материнского капитала на улучшение жилищных условий **ознакомлен (а)** _____
(подпись заявителя) фамилия, инициалы)

С Порядком направления средств (части средств) материнского капитала на получение образования (образовательных услуг) ребенком (детьми) **ознакомлен (а)** _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

С Порядком направления средств (части средств) материнского капитала на получение медицинских услуг ребенком (детьми), оказываемых сверх услуг, предусмотренных Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», в том числе приобретение дорогостоящих лекарственных средств. **ознакомлен (а)** _____
(подпись заявителя), (фамилия инициалы)

С Порядком направления средств (части средств) материнского капитала на лечение и реабилитацию ребенка-инвалида **ознакомлен (а)** _____
(подпись заявителя) фамилия, инициалы)

С Порядком направления средств (части средств) материнского капитала на приобретение транспортного средства **ознакомлен (а)** _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на распоряжение средствами материнского капитала, обязуюсь сообщить не позднее 10 дней после их наступления

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Предупрежден (а) о том, что решение о предоставлении материнского капитала будет вынесено после поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)
материнского капитала

Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации либо Ф.И.О. физического
лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

Сроки перечисления средств _____

(дата)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Паспортные данные сверены _____

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений и решений на предоставление
материнского капитала _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами материнского капитала с документами гражданки
(гражданина) _____ приняты _____ и зарегистрировано в Журнале
регистрации (Ф.И.О.) _____ (дата приема заявления)

за № _____
(регистрационный номер заявления)

**Вы предупреждены о том, что решение о направлении средств материнского капитала будет вынесено после
поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

(дата выдачи расписки)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ № 1
регистрации заявлений и решений о предоставлении
(отказе в предоставлении) материнского капитала

№ п/п	Дата обращения	Содержание обращения	Ф.И.О. матери (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Адрес места жительства	Дата направления межведомственного запроса в рамках МВ	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Дата вынесения решения о предоставлении (отказе) в предоставлении материнского капитала	Размер материнского капитала	Способ обращения (виды)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

ЖУРНАЛ
регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

№ п/п	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование организации, в которую направлен запрос	Наименование запроса	Дата направления запроса	Дата поступления ответа	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении материнского капитала
№ _____ от _____

Гр. _____ :
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3-1 областного закона № 134 от 17 ноября 2006 г.
«О социальной поддержке многодетных и приемных семей
в Ленинградской области»
предоставить материнский капитал в связи с рождением ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

М.П.

Руководитель ОСЗН:

подпись

фамилия, инициалы

Подготовил:

подпись

фамилия, инициалы

Проверил:

подпись

фамилия, инициалы

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении материнского капитала
№ _____ от _____

Гр. _____ :
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3-1 областного закона N 134 от 17 ноября 2006 г.
«О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»
отказать в предоставлении материнского капитала в связи с рождением ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Причина отказа в предоставлении материнского капитала:

М.П.

Руководитель ОСЗН:

подпись

фамилия, инициалы

Подготовил:

подпись

фамилия, инициалы

Проверил:

подпись

фамилия, инициалы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении материнского капитала

№ _____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

в соответствии со статьей 3-1 областного закона № 134 от 17 ноября 2006 г.
«О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»
принято решение о предоставлении Вам материнского капитала в связи рождением:

(Ф. И.О., дата рождения ребенка)

М.П.

Руководитель ОСЗН:

подпись

фамилия, инициалы

Подготовил:

подпись

фамилия, инициалы

Проверил:

подпись

фамилия, инициалы

ЖУРНАЛ № 2
регистрации заявлений и решений о направлении (отказе в направлении)
средств (части средств) материнского капитала

№ п/п	Ф. И. О. Матери (законного представителя)	Адрес места жительства заявителя	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Дата направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия	Дата поступления ответа	Дата вынесения решения о направлении и (отказе) в направлении средств материнского капитала	Сумма средств материнского капитала, подлежащая направлению	Куда направлены средства материнского капитала (физическое лицо, организация)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Виды способа обращения:

- 1- лично через ОСЗН
- 2 – лично через МФЦ
- 3 – по почте
- 4 – в электронном виде

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

**Заявление
об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении
средствами (частью средств) материнского капитала**

Я _____
(фамилия (в скобках указать фамилию, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения ребенка)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

4. Дата вынесения решения органа местного самоуправления о предоставлении материнского
капитала _____

5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

7. Адрес места егистрации _____
(почтовый адрес места жительства)

8. Сведения о редставителе _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

9. Документ, удостоверяющий личность представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

**Прошу аннулировать заявление о распоряжении средствами (частью средств)
материнского капитала от _____ № _____**

_____ (дата, регистрационный номер заявления) _____ (подпись заявителя)

Заявление гражданки (гражданина) зарегистрировано _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами
материнского капитала гражданки (гражданина) зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о направлении средств материнского капитала
№ _____ от _____

Гр. _____:
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии со статьей 3-3 областного закона № 134 от 17 ноября 2006 г.
«О социальной поддержке многодетных и приемных семей
в Ленинградской области»
направить средства материнского капитала в размере _____ руб.
на (нужное подчеркнуть):

- 1) улучшение жилищных условий:
 - * строительство жилого дома;
 - * приобретение жилья;
 - * ремонт жилья;
 - * газификация домовладения;
 - * приобретение земельного участка(нужное подчеркнуть)
- 2) получение образования (образовательных услуг) ребенком (детьми);
- 3) получение медицинских услуг ребенком (детьми);
- 4) лечение и реабилитацию ребенка-инвалида;
- 5) приобретение транспортного средства

М.П.

Руководитель СЗН:

подпись

фамилия, инициалы

Подготовил:

подпись

фамилия, инициалы

Проверил:

подпись

фамилия, инициалы

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в направлении средств материнского капитала
№ _____ от _____

Гр. _____:
(Ф.И.О. получателя)

(адрес места жительства)

В соответствии со статьей 3-3 областного закона № 134 от 17 ноября 2006 г.
«О социальной поддержке многодетных и приемных семей
в Ленинградской области»

Вам отказано в направлении средства материнского капитала в размере _____ руб.
на (нужное подчеркнуть):

- 1) улучшение жилищных условий;
- 2) получение образования (образовательных услуг) ребенком (детьми);
- 3) получение медицинских услуг ребенком (детьми);
- 4) лечение и реабилитацию ребенка-инвалида;
- 5) приобретение транспортного средства

Причина отказа:

М.П.

Руководитель СЗН:

подпись

фамилия, инициалы

Подготовил:

подпись

фамилия, инициалы

Проверил:

подпись

фамилия, инициалы

(Форма)

Приложение 17
к административному
регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____
(Ф И О)

проживающего по адресу _____
на неправомерные действия _____
(Ф И О должность)

состоящие в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф И О подпись

Жалобу принял:

Ф И О

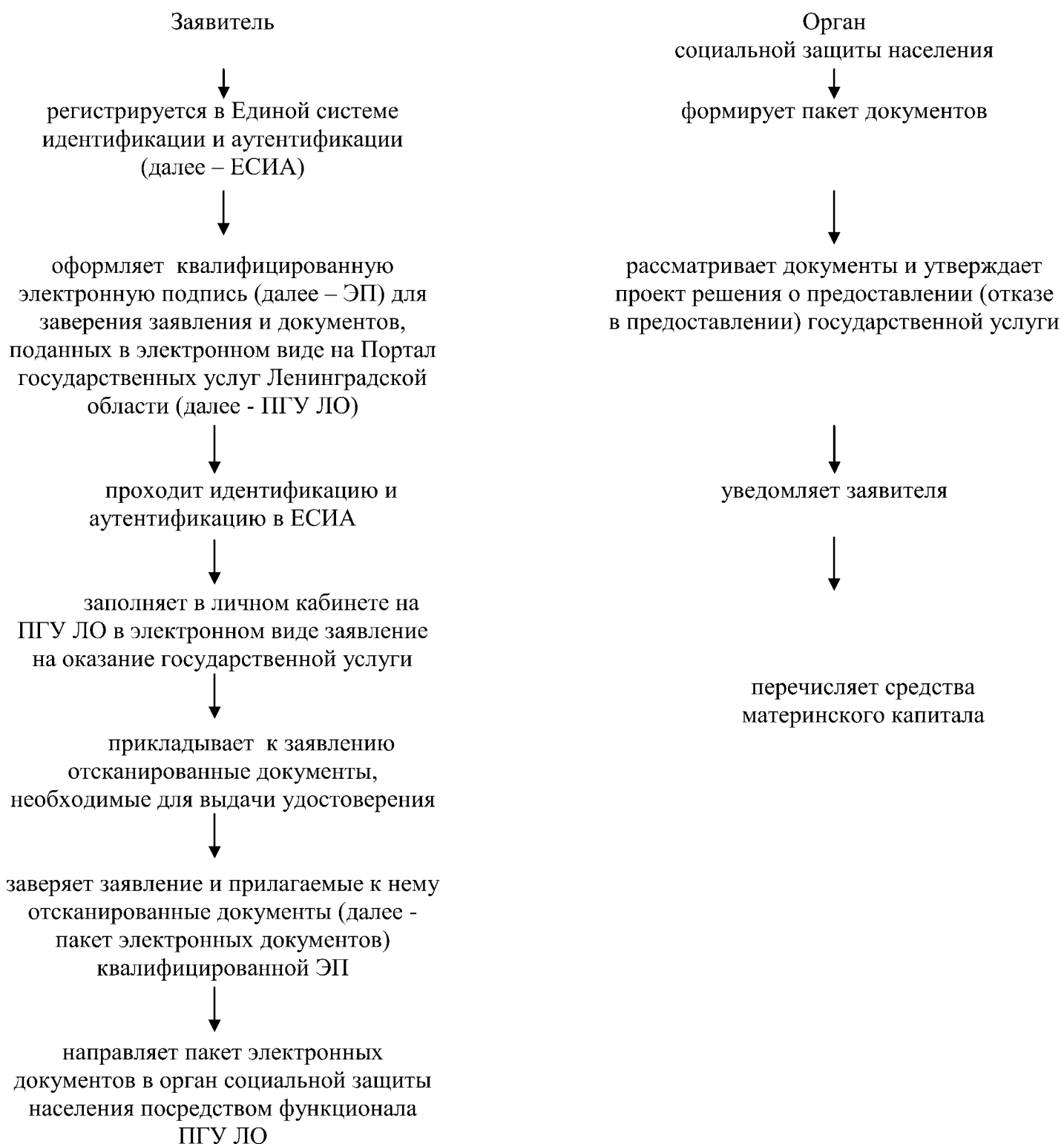
подпись

БЛОК-СХЕМА

Предоставления комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления/удочерения) третьего ребенка и последующих детей в Ленинградской области

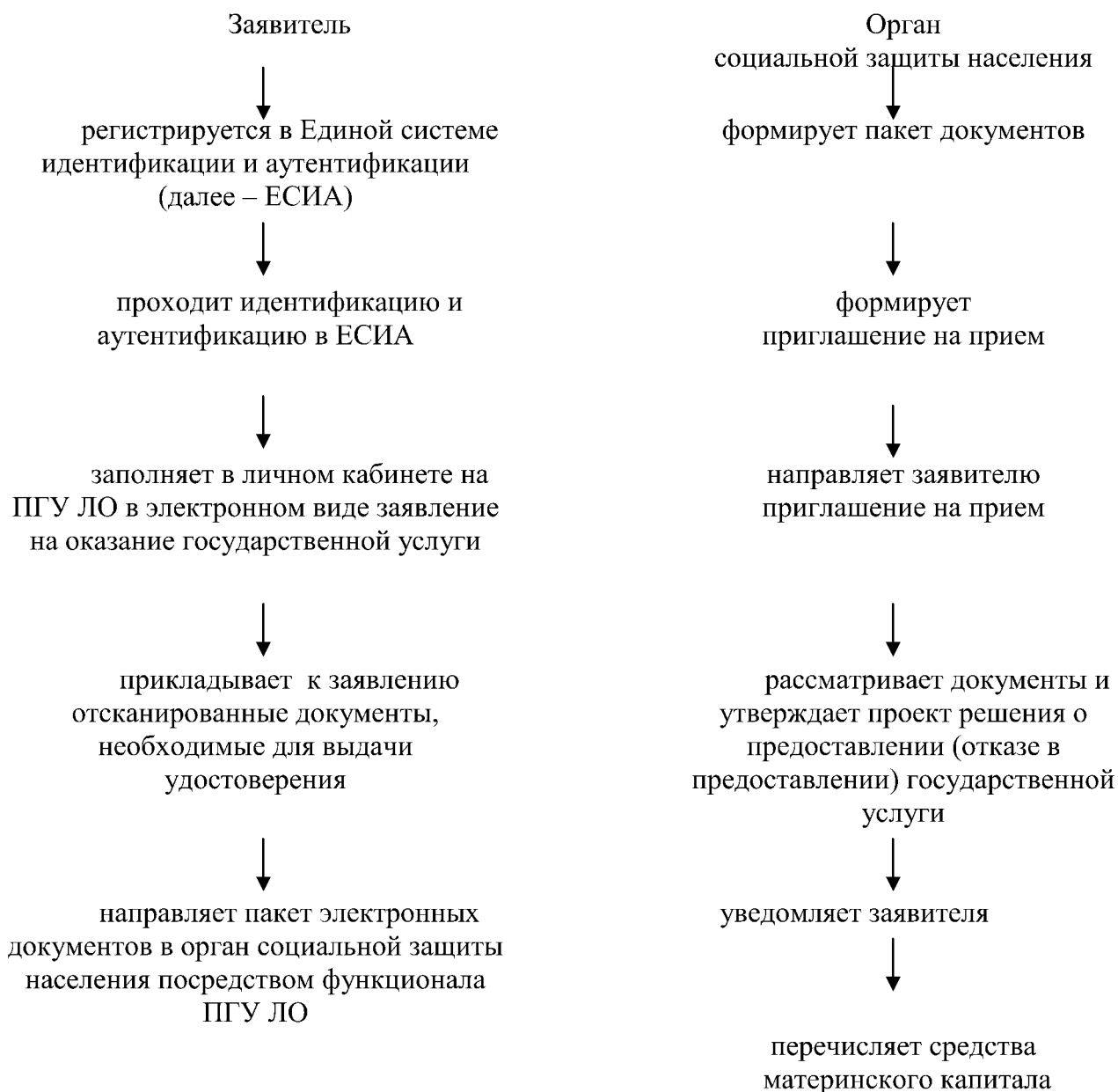


БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги без личной явки на приём
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)



БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с обязательной личной явкой на прием
в орган социальной защиты населения через Единый Портал государственных
услуг
(gosuslugi.ru)

