

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

31.10.2013г.

№ 27

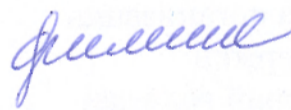
Санкт-Петербург

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 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области» (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 9 июля 2012 года № 220), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Н.С.Грибову.

Председатель комитета



Н.В.Филиппова

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 31 октября 2013 г. № 27
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению на территории
Ленинградской области материнского капитала

I. 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 по предоставлению на территории Ленинградской области материнского капитала лицам, имеющим детей, проживающим в Ленинградской области (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области представляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее-комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций 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 комитета и 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 (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, либо способы получения такой информации

1.4. Участвуют в предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения. Места нахождения, график работы органов социальной защиты

населения Ленинградской области, справочные телефоны и их 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

1.5. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено (не осуществляется).

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 информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

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

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

1.8. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной, электронной форме.

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

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

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать пятнадцати минут.

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

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

1.10. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

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

1.11. 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 (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

1.12. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по электронному адресу, либо почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

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

1.13. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения на информационных стендах;

на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.14. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.15. Заявителями являются:

а) женщина, родившая (усыновившая в возрасте до трех месяцев) третьего ребенка и последующих детей с 1 июля 2011 года;

б) отец (усыновитель) ребенка в случаях смерти женщины, родившей (усыновившей в возрасте до трех 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 третьего (последующего) ребенка, не достигшего совершеннолетия, если отец (усыновитель ребенка), или мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего ребенка (последующего) ребенка в возрасте до трех месяцев, 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;

г) мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего ребенка (последующего) ребенка в возрасте до трех месяцев, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу с 1 июля 2011 года.

д) совершеннолетний ребенок (дети), 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, в случаях, если:

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;

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;

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

1.16. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению материнского капитала

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

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - органы социальной защиты населения).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств (части средств) материнского капитала по направлениям, выбранным заявителем (уполномоченным лицом).

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, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. На втором этапе, после исполнения ребенком возраста 1,5 лет, заявитель (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, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Направление средств материнского капитала осуществляется не позднее двух месяцев, 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:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 12.08. 1993, № 32, ст.1227);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области 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 выпуск 21 от 15.03.2006);

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. №134-оз «О социальной поддержке многодетных семей в Ленинградской области» (с последующими изменениями) (Вести, № 140 от 07.12.2006 г., Вестник Правительства Ленинградской области, № 82 от 21.12.2006 г., 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 г.).

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

2.7. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо) обращается в орган социальной защиты населения по месту жительства с заявлением о предоставлении материнского капитала (Приложение 2 к настоящему административному регламенту), и представляет следующие документы:

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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:

справка организации, ведущей учет жилищного фонда, о фактическом проживании;

справка территориального органа федеральной миграционной службы;

выписка из домовой (поквартирной) книги, заверенная в установленном порядке;

справка администрации муниципального образования Ленинградской области о проживании семьи на территории Ленинградской области.

Документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области должен содержать сведения об адресе места жительства и состав семьи, срок действия такого документа не должен превышать одного месяца с даты его выдачи.

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. Заявители для получения указанных в пункте 2.8. документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, обращаются в следующие организации:

органы ЗАГС – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей, о смерти матери (отца) ребенка;

организации, уполномоченные на выдачу справок о проживании – для получения документов (справок), подтверждающих сведения о совместном проживании на территории Ленинградской области ребенка с родителем (усыновителем) (документы действительны в течение одного месяца с даты, указанной в документе);

территориальные органы федеральной миграционной службы - для получения свидетельств и справок, подтверждающих регистрацию по месту жительства и по месту пребывания (документы действительны в течение одного месяца с даты, указанной в документе);

судебные органы – для получения документов, подтверждающих 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, а также получение копии решения судебных органов об усыновлении – для мужчин, являющихся единственным усыновителем ребенка;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.10. Заявители (уполномоченные лица), обратившиеся за предоставлением материнского капитала, в отношении которых вынесено решение о его предоставлении, после достижения ребенком возраста 1,5 лет, подают заявление на распоряжение средствами материнского капитала (Приложение № 3 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 на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции или ремонта либо копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, в котором производится ремонт;

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 лечебном учреждении, представляются:

а) справка медицинского учреждения 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 медицинским учреждением;

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

г) документы, подтверждающие затраты лица на оплату медицинских услуг (высокотехнологичных операций), в соответствии заключенным договором, оплаты пребывания в лечебном учреждении (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 лечебного учреждения 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.

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:

г) копию отрывного талона к путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения о прохождении санаторно-курортного лечения ребенком-инвалидом;

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

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

2.15.1. 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).

2.15.2. 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 учреждением, предоставляющим 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 семьей, 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 семей в Ленинградской области».

2.18. Заявления и документы представляются в орган социальной защиты населения лично заявителем либо уполномоченным лицом, либо могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте, в этом случае направляются нотариально заверенные копии документов, в том числе копия паспорта заявителя. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.18.1. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.18.2. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе самостоятельно распечатать и заполнить заявление, форма которого в электронном виде размещается на сайте орган социальной защиты населения, комитета по социальной защите населения Ленинградской области www.social.lenobl.ru.

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 исклю-

чением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.19. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают:

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 2.19. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.20. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.21. В случае получения информации, влияющей на право заявителя распоряжаться средствами (частью средств) материнского капитала предоставление государственной услуги приостанавливается до получения запрашиваемых сведений на срок, не превышающий двух месяцев с даты направления соответствующих запросов.

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является получение информации:

а) о лишении заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей) в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала;

б) о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

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

г) об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского капитала;

д) об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала.

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента при обращении за предоставлением материнского капитала и документов, указанных в пунктах 2.12.-2.16. настоящего административного

регламента - при обращении за распоряжением средствами (частью средств) материнского капитала.

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также документов, оформленных с нарушением требований, указанных в пункте 2.18.1. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права 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

2.24. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос 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

2.27. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

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

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 заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информация о номере кабинета, в котором сотрудники органа социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о номерах 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 и предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения;
- возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

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 АД- МИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕ- НИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием и проверка заявления и представленных для предоставления государственной услуги документов;

регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала (далее - Журнал регистрации № 1);

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация в Журнале регистрации запросов (далее - Журнал запросов);

подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала;

прием и проверка заявления и представленных документов о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала;

регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о направлении (отказе в направлении) средств материнского капитала (далее - Журнал регистрации № 2);

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о направлении (об отказе в направлении) средств материнского капитала;

принятие решения о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала;

перечисление средств материнского капитала.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 17 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка заявления и представленных для предоставления государственной услуги документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения с комплектом документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной процедуры (далее – специалист).

4.5. При обращении в орган социальной защиты населения заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением государственной услуги специалист:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия заявителя;

осуществляет проверку представленных документов, необходимых для предоставления материнского капитала, а именно:

наличие всех документов, предоставление которых в соответствии с п.2.7.и 2.8. настоящего административного регламента является обязательным для заявителя;

соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату (в случае, если копии документов не заверены в установленном порядке).

4.6. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в п. 2.18.1. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает заявителю (уполномоченному лицу) принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо). По просьбе заявителя специалист может указать перечень действий заявителя (уполномоченного лица) в письменном виде.

4.7. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут.

4.8. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, предусмотренных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечисленных в пункте 2.19;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполни-

тельной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги.

4.10. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации № 1 (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации № 1 должен содержать следующие сведения: порядковый номер записи;
дату обращения;
фамилию, имя, отчество матери (законного представителя ребенка), от имени которого подается заявление;
адрес места жительства;
вид выплаты;
фамилию, имя, дату рождения ребенка;
дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
дату вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала;
размер материнского капитала;
примечание.

4.11 Журнал регистрации № 1 должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации № 1 ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации № 1 должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале регистрации №1.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и регистрация в Журнале регистрации запросов

4.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации №1.

4.14. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.15. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и организации, запрос в которые необходимо направить.

4.16. Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашивает сведения в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

4.17. Запрос направляется посредством использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия - иным способом) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.17.1. Сведения запрашиваются органом социальной защиты населения в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента подачи гражданином (уполномоченным лицом) заявления. Сведения направляются органом (организацией), ответственным (ответственной) за предоставление соответствующего документа либо сведений по запросу органа социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.17.2. В случае отсутствия региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. В этом случае факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.18. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства заявителя;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направляется запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа должностному лицу, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о предоставлении материнского капитала.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – два рабочих дня с момента регистрации документов в Журнале регистрации запросов.

Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала

4.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала является завершение административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.21. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.22. Специалист в ходе выполнения данной процедуры:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о предоставлении материнского капитала;

подготавливает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала.

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

4.23. Проект решения о предоставлении материнского капитала (по форме Приложения 6 к настоящему административному регламенту) (отказе в предоставлении) (по форме Приложения 7 к настоящему административному регламенту) специалист печатает в автоматизированном режиме.

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

4.24. Справки организаций, поступившие в электронном виде, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью органа социальной защиты населения и формируются в личное дело.

4.25. Специалист формирует личное дело получателя материнского капитала, в которое включаются следующие документы:

проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала;

заявление о предоставлении материнского капитала;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и документы, полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала

4.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения.

4.28. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения, либо иное лицо, уполномоченное на выполнение данной административной процедуры (далее - руководитель).

4.29. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала являются:

наличие всех документов, необходимых для предоставления материнского капитала, представленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

соответствие документов требованиям, указанным в п. 2.18.1.;

отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.30. Руководитель утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его специалисту, указанному в пункте 4.21. настоящего административного регламента его для подготовки нового решения с учетом замечаний руководителя.

4.31. В случае принятия решения о предоставлении материнского капитала специалист органа социальной защиты населения направляет уведомление заявителю о предоставлении материнского капитала (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении материнского капитала.

4.32. 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 пяти рабочих дней со дня вынесения данного решения направляется заявителю по почте, второй – подшивается в личное дело заявителя.

4.33. Результатом выполнения данной процедуры является утверждение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материнского капитала.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня завершения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении материнского капитала.

Прием и проверка заявления и представленных документов о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала

4.34. Основанием для исполнения административной процедуры по проверке представленных документов о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала является факт подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала в орган социальной защиты населения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), с комплектом документов, указанных в пункте 2.11-2.16. настоящего административного регламента.

4.35. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной процедуры (далее – специалист).

4.36. При обращении в орган социальной защиты населения заявителя (уполномоченного лица) за распоряжением средствами (частью средств) материнского капитала (далее - распоряжением материнского капитала) специалист:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица.

осуществляет проверку представленных документов, необходимых для принятия решения о направлении средств материнского капитала, а именно:

наличие всех документов, предоставление которых является обязательным для заявителя;

соответствие указанных в заявлении данных представленным документам;

соответствие требованиям, указанным в п.2.18.1;

отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.37. Специалист в присутствии гражданина сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату (в случае, если копии документов не заверены в установленном порядке).

4.38. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в п.2.18.1 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает заявителю (уполномоченному лицу) принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо). По просьбе заявителя специалист может указать перечень действий заявителя (уполномоченного лица) в письменном виде.

4.39. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов на распоряжение материнским капиталом.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут.

4.40. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, предусмотренных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечисленных в пункте 4.50;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполни-

тельной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о направлении (отказе в направлении) средств материнского капитала

4.41. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о направлении (отказе в направлении) средств материнского капитала (далее – Журнал регистрации № 2) является завершения административной процедуры по приему и проверке представленных документов.

4.42. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации № 2 (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации № 2 должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество матери (законного представителя ребенка), от имени которого подается заявление;

адрес места жительства;

фамилию, имя, дату рождения ребенка;

дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

дату вынесения решения о направлении (отказе в направлении) средств материнского капитала;

сумма направляемых средств материнского капитала;

куда направлены средства материнского капитала (физическое лицо, организация).

4.43. Журнал регистрации № 2 должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации № 2 ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации № 2 должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

4.44. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале регистрации №2.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами, в том числе, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.45. Заявитель вправе отозвать заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала путем подачи заявления об аннулировании ранее поданного заявления (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) в срок не позднее двух месяцев с даты подачи заявления на распоряжение средствами материнского капитала.

4.46. При подаче заявления об аннулировании в Журнале регистрации № 2 в графе «примечание» проставляется отметка о дате подачи заявления об аннулировании, заявителю выдается Расписка-уведомление, являющаяся составной частью поданного заявления.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.47. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации № 2.

4.48. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.49. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и организации, запрос в которые необходимо направить.

4.50. Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашивает сведения в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

а) уведомление органа местного самоуправления о предоставлении материнского капитала – в случае выдачи такого уведомления заявителю по прежнему месту жительства на территории Ленинградской области;

б) документ о 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, либо зарегистрированных по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации).

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 жилого помещения (домовладения) 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 – запрашиваются в случае поступления информации в отношении заявителя 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;

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

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).

4.51. Запрос направляется посредством использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия - иным способом) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.52. Сведения запрашиваются органом социальной защиты населения в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента подачи гражданином (уполномоченным лицом) заявления. Сведения направляются органом (организацией), ответственным (ответственной) за предоставление соответствующего документа либо сведений по запросу органа социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

4.53. Кроме того, в случае подачи заявителем заявления о распоряжении средствами материнского капитала на улучшение жилищных условий и (или) газификацию домовладения с представлением документов (чеков, товарных чеков) о понесенных расходах на проведение строительных и (или) ремонтных работ, газификацию домовладения орган социальной защиты населения запрашивает в подведомственном органу социальной защиты населения социозащитном учреждении

акт социально-бытового обследования на заявителя - для подтверждения факта проведения строительных и (или) ремонтных работ, газификации домовладения.

4.54. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры – два рабочих дня с момента регистрации документов в Журнале регистрации.

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

4.55. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала является завершение административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение документов, необходимых для вынесения решения о предоставлении государственной услуги, в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.56. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.57. Специалист в ходе выполнения данной процедуры:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о предоставлении материнского капитала;

подготавливает проект решения о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала.

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

4.58. Проект решения о направлении средств (части средств) материнского капитала (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) (отказе в направлении) средств материнского капитала (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) специалист печатает в автоматизированном режиме.

4.59. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью органа социальной защиты населения.

4.60. Специалист подшивает в личное дело получателя материнского капитала следующие документы:

проект решения о направлении средств (части средств) материнского капитала;

заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и документы, полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

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

4.62. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами (частью средств) материнского капитала.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Принятие решения о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала

4.63. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала является завершение административной процедуры по подготовке проекта соответствующего решения.

4.64. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения, либо иное лицо, уполномоченное на выполнение данной административной процедуры (далее - руководитель).

4.65. Критериями принятия решения о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала являются:

наличие всех документов, необходимых для направления средств (части средств) материнского капитала, представленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

наличие права на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала.

4.66. Руководитель утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового решения с учетом замечаний руководителя.

4.67. В случае отклонения решения ответственное лицо возвращает специалисту, указанному в пункте 4.56. настоящего административного регламента, проект решения для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний ответственного лица.

4.68. В случае принятия решения о направлении средств (части средств) материнского капитала специалист органа социальной защиты населения, указанный в пункте 4.56. настоящего административного регламента, направляет копию решения заявителю о направлении средств материнского капитала (Приложение 11 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о направлении средств (части средств) материнского капитала.

4.69. В случае принятия решения об отказе в направлении средств (части средств) материнского капитала копия решения (Приложение 12 к настоящему административному регламенту) выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется по почте не позднее 5 дней со дня вынесения решения об отказе в направлении средств (части средств) материнского капитала.

4.70. Результатом выполнения данной процедуры является утверждение проекта решения о направлении (об отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня завершения административной процедуры по подготовке проекта решения о направлении (отказе в направлении) средств (части средств) материнского капитала.

Перечисление средств материнского капитала

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

4.72. 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.

4.73. 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 семей в Ленинградской области»;

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

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

4.75. 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.

4.76. Результатом данной процедуры является перечисление средств материнского капитала.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более двух месяцев со дня подачи заявителем (уполномоченным лицом) заявления о распоряжении средствами (частью 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 органа социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора) органа социальной защиты населения или комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

5.4. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Ко-

митета, но не реже одного раза 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.

5.6. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Комитет осуществляет контроль по предоставлению государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с «Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения», утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.10.2009г. № 102.

5.8. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением комитета. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выполнении и предложения по их устранению. Акт подается руководителю органа социальной защиты населения Ленинградской области для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии.

5.9. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) материнского капитала, решений о направлении средств (части средств) либо об отказе в направлении средств (части средств) материнского капитала и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;
- выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм;
- выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений;
- устранение органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие нарушений выполнения административного регламента.

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

5.11. 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 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.

5.12. Для подготовки требования о возмещении неправомерно предоставленного материнского капитала специалист составляет справку - расчет (Приложение 13 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения об удержании суммы материнского капитала (Приложение 14 к настоящему административному регламенту).

5.13. 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).

5.14. 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.

5.15. По истечении 30 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.

5.16. 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 13 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате средств материнского капитала (Приложение 15 к настоящему административному регламенту).

5.17. 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).

5.18. 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.

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

5.19. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.20. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.21. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, действие (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, государственных 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении 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, 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 предостав-

ление 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 в орган социальной защиты населения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 16 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в администрацию муниципального района (городского округа) либо комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба подается в орган социальной защиты населения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

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

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей

11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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

6.8. Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, муниципального служащего 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 руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.11. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

6.12. 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.

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Список
органов социальной защиты населения, комитета, их адреса, контактные телефоны, приемные дни специали-
стов, ответственных за прием и консультации заявителей по предоставления материнского капитала

№ п/п	Муниципальный район	Место нахождения	График работы	Приемные дни	Справочные телефоны	Адреса электронных почт
1	Бокситогорский	187650 г.Бокситогорск ул. Социалистическая д.9	понедельник - четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00	г.Бокситогорск понедельник- четверг с 09:00 до 16:30 г.Пикалево вторник с 08:00 до 17:15	8 (81366) 216-64 Факс: 8 (81366) 210-31	boksoszn@yandex.ru
2	Волосовский	188410 г. Волосово ул. Красных Партизан д.5	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник, вторник: с 8:00 до 17:00	8 (81373) 213-98 Факс: 8 (81373) 233-86	volosovkszn@yandex.ru
3	Волховский	188401 г. Волхов Волховский пр. д. 23	понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв 13:00-14:00	понедельник- четверг: с 9:00 до 17:00	8 (81363) 281-85 Факс: 8 (81363) 786-79	ksznvolkhov@yandex.ru
4	Всеволожский	188640 г. Всеволожск Всеволожский пр. д.1	понедельник – четверг с 9:00 до 18:12 пятница с 9:00 до 17:12 перерыв с 13:00 до 14:00	г.Всеволожск, Всеволожский пр., д.1 п.Кузьмолковский, ул. Железнодорожная, д. 26, г.Сертолово, Выборгское шоссе, д.3 понедельник – пятница: с 9:00 до 16:00	8 (81370) 202-12 Факс: 8 (81370) 297-52	vsevuszno@mail.ru
5	Выборгский	188410 г. Выборг Ленинградский пр., д. 31	вторник - четверг с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 9:00 до 18:00	8 (81378) 219-11 Факс: 8 (81378) 280-96	social@vbregion.ru
6	Гатчинский	188300 г. Гатчина пр.25 Октября д. 23	понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48	Понедельник- четверг: с 9:00 до 18:00 пятница: с 9:00 до 13:00	8 (81371) 307-40, 930-34, 982-35, 984-83 Факс: 8(81371) 227-50	gr_uszn@gth.ru gatchkszn@gth.ru
7	Кингисеппский	188480 г. Кингисепп пр. К.Маркса д. 2а	понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 пятница с 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:18	Понедельник- четверг: с 8:30 до 16:30 пятница с 8:30 до 15:00	8 (81375) 228-49 Факс: 8 (81375) 228-49	kszn-king@mail.ru
8	Киришский	187110 г. Кириши пр. Ленина д. 42	понедельник-четверг с 8:15 до 17:30 пятница с 8:15 до 16:30 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, чет- верг: с 8:15 до 17:00	8 (81368) 20270 Факс: 8 (81368) 535-92	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342 г. Кировск	понедельник-четверг 9:00-18:00	понедельник, среда:	8 (81362) 23-497	uszn_kirovsk@mail.ru

		ул. Кирова, д.16/1	перерыв с 13:00 до 13:48 пятница с 9:00 до 17:00	с 9:00 до 18:00	Факс: 8 (81362) 284-05	
10	Лодейнополь- ский	187700 г. Лодейное По- ле. ул. Ленина д. 20	понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, чет- верг: с 8:30 до 17:00	8 (81364) 250- 04 Факс: 8 (81364) 241-40	sotzlodia@mail. ru
11	Ломоносов- ский	198412 г. Ломоносов ул. Владимир- ская д. 19/15	понедельник-четверг с 8:30 до 17:10 перерыв с 13:00 до 14:00 пятница с 8:30 до 16:10 перерыв с 13 до 13:40	Вторник, чет- верг: с 9:00 до 16:00	8(812) 423-07- 52 8 (81376) 52- 693 Факс: 8 (81376) 52-693	kszn@lomonoso vlo.ru
12	Лужский	188230 г. Луга пр. Кирова д. 71	понедельник – четверг с 8:00 до 17:15 пятница с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00	понедельник – вторник с 9:00 до 16:00 пятница с 8:00 до 12:00	8 (81372) 288- 72 Факс: 8 (81372) 424-66	lu- ga_kszn66@mai l.ru
13	Подпорожский	187780 г. Подпорожье пр. Ленина д. 26	понедельник-пятница 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, среда: с 8:30 до 17:30	8 (81365) 246- 09, 206-20 Факс 8 (81365) 246-09	usz_podp@mail .ru
14	Приозерский	188760 г. Приозерск ул. Жуковского д. 9	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	Понедельник- четверг: с 9:00 до 17:00 пятница с 9:00 до 15:00	8 (81379) 374- 73 Факс: 8 (81379) 358-89	priozersk_ktszn @mail.ru
15	Сланцевский	188560 г. Сланцы пер.Трестовский д. 6	понедельник - пятница с 8:00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	вторник, четверг: с 8:00 до 17:00	8 (81374) 215- 80 Факс: 8 (81374) 215-80	cszn@rambler.r u
16	Сосновобор- ский	188537 г. Сосновый Бор ул. Ленинград- ская д. 46	понедельник - четверг с 8:48 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пятница с 8:48:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, четверг: с 8:48 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	8 (81369) 236- 46 Факс: 8 (81369) 262-01	soc@meria.sbor .ru
17	Тихвинский	187556 г. Тихвин 6 микрорайон д. 11	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник, четверг: с 8:00 до 17:00	8 (81367) 519- 86 Факс: 8 (81367) 519-86	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000 г. Тосно пр. Ленина д.36	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	понедельник – вторник: с 8:00 до 17:00 пятница с 8:30 до 13:00	8 (81361) 214- 44 факс: 8(81361) 221-35	kszn- tosno@yandex.r u
19	Комитет по социальной защите населе- ния Ленин- градской обла- сти	195197, Санкт- Петербург, ул. Замшина, б.	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.le nobl.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

(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

иностраный 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. _____

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

_____ (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 на предоставление материнского капитала с документами гражданки (гражданина) _____ приняты _____
и зарегистрировано в Журнале регистрации за № _____ (дата приема заявления) _____ (регистрационный номер заявления) _____ (дата приема)

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

_____ (дата выдачи расписки)

_____ (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 27.07.2006г. №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 регистрации _____
(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)

з 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 распоряжалась (ся),

_____ распоряжалась(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. _____
7. _____

(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 регистра-
ции

(Ф.И.О.)

(дата приема заявления)

за № _____
(регистрационный номер заявления)

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

(дата выдачи расписки)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

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

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

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 семей в Ленинградской области»
предоставить материнский капитал в связи с рождением ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в размере 100 000 рублей.

М.П.

Руководитель ОСЗН:

Подготовил:

Проверил:

_____ (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 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

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

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 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

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

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 (отказе) в направлении средств материнского капитала	Сумма средств материнского капитала, подлежащая направлению	Куда направлены средства материнского капитала (физическое лицо, организация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ (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 регистрации _____
(почтовый адрес места жительства)

8. Сведения о представителе _____
(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 материн-
ского 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 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:

Подготовил:

Проверил:

_____ (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 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

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты (недоплаты) средств материнского капитала

Личное дело № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

Категория получателя _____

Год	Следовало получить	Получил	Сумма переплаты (недоплаты)	Примечание
ВСЕГО				

Справка-расчет составлена специалистом _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об удержании средств материнского капитала

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 семей в Ленинградской области»
**принято решение об удержании средств материнского капитала, полученных
в связи с рождением**

_____ (Ф. И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И.О., ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И.О. ребенка, дата рождения)

В сумме: _____
(руб.)

Предлагаем погасить образовавшуюся переплату в сумме _____

Денежные средства следует перечислить на расчетный счет:

_____ (указать номер счета)

М.П.	Председатель комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	
	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	
	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о доплате средств материнского капитала

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 семей в Ленинградской области»
принято решение о доплате средств материнского капитала, полученных
в связи с рождением

_____ (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И..О., ребенка, дата рождения)

_____ (Ф. И..О. ребенка, дата рождения)

В сумме: _____
(руб.)

М.П. Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

(Форма)

Приложение 16
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:

_____ должность _____ Ф И О _____ подпись

БЛОК-СХЕМА
Предоставления государственной услуги по предоставлению
на территории Ленинградской области материнского капитала

