

Утвержден
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 5 сентября 2016 г. № 468

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления учреждениями социальной защиты населения городов и районов (далее – учреждения социальной защиты населения) государственной услуги по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений социальной защиты населения, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее – учреждения социальной защиты населения).

5. Сведения о месте нахождения учреждений социальной защиты населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полные почтовые адреса и справочные телефоны указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

6. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30-13.00	14.00-17.45
Вторник:	8.30-13.00	14.00- 17.45
Среда:	8.30-13.00	14.00- 17.45
Четверг:	8.30-13.00	14.00- 17.45
Пятница	8.30-13.00	14.00- 16.30
Суббота:	9.00-13.00	14.00- 16.00
обеденный перерыв	13.00 – 14.00	

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Графики приема граждан должностными лицами департамента и учреждений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте департамента в сети интернет (далее - сайт департамента), информационных стендах учреждений социальной защиты населения.

Адрес сайта департамента -(<http://uszn032.ru/>).

7. Публичное информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте департамента и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях учреждений социальной защиты населения, предназначенных для приема граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях учреждений социальной защиты населения, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями.

8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, на сайте департамента, в средствах массовой информации и в печатных изданиях, а также на Едином портале размещается следующая информация и документы:

- о месте нахождения учреждений социальной защиты населения, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов учреждения социальной защиты населения, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте департамента, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- график приема граждан должностными лицами учреждения социальной защиты населения;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

9. Информирование производится должностным лицом учреждения социальной защиты населения, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в учреждение социальной защиты населения, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения учреждений социальной защиты населения, на сайте департамента и Едином портале, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы учреждения социальной защиты населения.

Информирование по телефону производится должностными лицами учреждений социальной защиты населения по контактными телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

10. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами учреждений социальной защиты населения в соответствии с поступившим обращением должна быть предоставлена следующая информация:

о месте нахождения учреждения социальной защиты населения (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);

о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

о ходе предоставления государственной услуги;

о месте размещения на сайте департамента, информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

11. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется учреждениями социальной защиты населения.

Учреждения социальной защиты населения предоставляют государственную услугу гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Брянской области не менее одного года.

14. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты населения взаимодействует с органами, в распоряжении которых имеется информация о лишении родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал в случае наличия права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

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

Срок предоставления государственной услуги

16. Заявление о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал подлежит рассмотрению учреждением социальной защиты населения в тридцатидневный срок с даты приема заявления.

По результатам рассмотрения выносится решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

В случае вынесения решения о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал выдается сертификат на областной материнский (семейный) капитал.

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

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ « Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Брянской области от 11 октября 2011 N 97-3 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Указом Губернатора Брянской области от 1 октября 2013 г. N 537 "Об утверждении формы сертификата, Правил подачи заявления о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал и выдачи сертификата (его дубликата) на областной материнский (семейный) капитал».

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

18. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

заявление о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее – заявление) (приложение 2);

заявление о выдаче дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал (приложение 3);

документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, имеющего право на дополнительные меры социальной поддержки;

документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

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

документ, подтверждающий рождение (усыновление) детей;

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

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

(усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписано лично заявителем или его представителем;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не исполнены карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 18 настоящего подраздела, самостоятельно в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

21. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

22. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов ответственное должностное лицо учреждения социальной защиты населения заверяет копии документов на основании подлинников документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с областным законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

26. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

отсутствия права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Брянской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области»;

прекращения права на дополнительные меры социальной поддержки по основаниям, установленным Законом Брянской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Брянской области»;

представления недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на дополнительные меры социальной поддержки.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Для граждан необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной
услуги

30. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

31. При обращении заявителя должностное лицо учреждения социальной защиты населения:

принимает заявление и документы;

выдает заявителю расписку-уведомление установленного образца о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов по почте;

направляет расписку-уведомление установленного образца о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления в многофункциональный центр, в случае получения заявления и документов через многофункциональный центр.

32. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется учреждением социальной защиты населения в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента (далее - необходимые документы).

33. Заявление, принятое по почте, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения с копиями необходимых документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

34. В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все необходимые документы, учреждение социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

35. Заявление, принятое через многофункциональный центр, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий учреждений социальной защиты населения, с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

адрес (местонахождение);

график приема граждан.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

электронной системой управления очередью (по возможности);

световым информационным табло (по возможности);

системой кондиционирования воздуха (по возможности);

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

37. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях учреждений социальной защиты населения зал ожидания должен быть оснащен стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. При входе в помещение учреждения социальной защиты населения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес учреждения социальной защиты населения и его вышестоящего органа;

адрес сайта департамента;

справочный номер телефона учреждения социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы учреждения социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных учреждения социальной защиты населения, принтером и сканером.

38. В уполномоченном органе, в целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги, должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания должностными лицами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

39. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в учреждении социальной защиты населения, через Единый портал или многофункциональный центр);

своевременность оказания государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок их выполнения

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

рассмотрение учреждением социальной защиты населения представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

выдача дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

42. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации учреждением социальной защиты населения заявления и необходимых документов является обращение заявителя (его представителя) в учреждение социальной защиты населения с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов.

43. При приеме заявления и необходимых документов специалист учреждения социальной защиты населения:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений учреждения социальной защиты населения;

выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление установленного образца о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов для получения информации, влияющей право заявителя на получение государственной услуги

44. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием заявления со всеми необходимыми документами.

45. В течение пяти рабочих дней после приема заявления должностное лицо учреждения социальной защиты населения направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию об отсутствии фактов лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения родительских прав, отобрания ребенка, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Рассмотрение учреждением социальной защиты населения заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал

46. Основанием для начала рассмотрения учреждением социальной защиты населения заявления является прием заявления со всеми необходимыми документами и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

47. Учреждение социальной защиты населения:

определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский (семейный) капитал в 30 - дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами, которое подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения;

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

Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал

48. Основанием для выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал является принятие руководителем учреждения социальной защиты населения решения о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

49. При принятии решения о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал должностное лицо учреждения социальной защиты населения:

уведомляет заявителя о принятом учреждением социальной защиты населения решении и приглашает заявителя прибыть в учреждение социальной защиты населения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал;

выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем, сертификат на областной материнский (семейный) капитал;

регистрирует реквизиты выданного сертификата на областной материнский (семейный) капитал в журнале выданных сертификатов на

областной материнский (семейный) капитал учреждения социальной защиты населения.

Выдача дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал

50. Основанием для выдачи дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал является прием заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) сертификата.

51. Дубликат сертификата на областной материнский (семейный) капитал выдается без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

52. При выдаче дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал должностное лицо учреждения социальной защиты населения:

в сертификате делает отметку "дубликат", проставляет номер и серию сертификата, взамен которого выдан дубликат;

номер и серию сертификата с отметкой "дубликат" заверяет печатью учреждения социальной защиты населения, выдавшего дубликат;

регистрирует реквизиты выданного дубликата сертификата на областной материнский (семейный) капитал в журнале выданных сертификатов на областной материнский (семейный) капитал учреждения социальной защиты населения;

выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем, дубликат сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на выдачу сертификата на областной материнский (семейный) капитал;
за правильность подготовленных документов.

54. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в квартал.

56. Контроль полноты и качества 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.

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу

59. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждений социальной защиты населения, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения.

62. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

63. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

в департамент - на решение и действие (бездействие) учреждения социальной защиты населения, его должностного лица;

руководителю учреждения социальной защиты населения - на решение и действие (бездействие) должностного лица учреждения социальной защиты населения.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

65. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

67. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением социальной защиты населения, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

69. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сайта департамента – (<http://uszn032.ru>);

Единого портала – (<http://gosuslugi.ru>).

70. Жалоба рассматривается учреждением социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) данного органа, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При нарушении вследствие решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги учреждением социальной защиты населения жалоба подается в департамент.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

72. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

73. В учреждениях социальной защиты населения, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

74. Учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений социальной защиты населения, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте департамента;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

75. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа учреждением социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы определяется в случае, если возможность приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена законодательством.

77. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15-дневный срок с момента регистрации жалобы);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 15-дневный срок с момента регистрации жалобы).

78. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственные услуги.

81. Учреждение социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и по его желанию в электронной форме.

83. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»

СВЕДЕНИЯ

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

п/п	Наименование уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-27-17
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, пгт Дубровка, ул. Победы, 2;	(48332) 9-11-63

		242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-48-00 (48333) 4-47-88
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00

23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата на областной материнский
(семейный) капитал

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

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

2. Пол _____.
(женский, мужской - указать нужное)

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

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

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

6. Принадлежность к гражданству _____.
(гражданка (ин) Российской Федерации,
иностраный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

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

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

9. Сведения о законном представителе _____;
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

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

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

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

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

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

_____.

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

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

Прошу выдать мне сертификат на областной материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

_____ ребенка, _____
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (усыновления) ребенка)
Сертификат на областной материнский (семейный) капитал ранее _____

_____ (не выдавался, выдавался - указать нужное)
Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись заявителя)

(подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки(ина) _____
приняты и зарегистрированы под номером _____
(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки(на) _____
приняты и зарегистрированы под номером _____.
(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача сертификата на
областной материнский (семейный) капитал»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата сертификата на областной
материнский (семейный) капитал

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

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

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

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

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

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

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

областной материнский (семейный) капитал, выданного "___" _____ 20__ г.
на основании решения учреждения социальной защиты населения от
"___" _____ 20__ г. № _____, в связи с
(указывается дата и номер решения)

(указываются причины порчи или утраты сертификата)

(дата)

(подпись заявителя)