



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2022 № 6

Об утверждении административного регламента
«Предоставление районного материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район, администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление районного материнского (семейного) капитала» (приложение).
2. Отделу организационно-правовой образования работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://teploe.tularegion.ru>.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



А.А. Фитисов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
13.01.2022от № 6

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление районного материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление районного материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей за получением муниципальной услуги (далее - заявитель) могут обращаться граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район не менее одного года до дня рождения (усыновления) второго ребенка и (или) последующих детей, имеющих гражданство Российской Федерации, на которых распространяются правоотношения, возникшие в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка и (или) последующих детей:

- женщины, родившие второго ребенка и (или) последующих детей, начиная с 1 января 2013 года;
- женщины, усыновившие второго ребенка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2013 года;
- мужчины, являющиеся единственными усыновителями второго ребенка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2013 года;
- отец ребенка, ребенок, усыновитель, опекун (попечитель) по основаниям, предусмотренным муниципальным нормативным правовым актом,

регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район.

2.2. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район» в здании администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район по адресу: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, каб. № 11, ежедневно по рабочим дням с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13-00 до 13-48), в пятницу с 9.00-17.00. Справочные телефоны: 8 (48755) 21-0-76.;

- государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 23 в п. Теплое (далее - ГБУ ТО «МФЦ») отделение № 23 в п. Теплое. Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ» отделение №23 в п. Теплое: Тульская область, п. Теплое, ул. Советская, д.36, понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье. Справочные телефоны: ГБУ ТО «МФЦ» отделение №23 в п. Теплое 8-910-075-57-98.

3.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

- непосредственно при обращении к специалисту;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты (ased_mo_teploe@tularegion.ru);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- на портале государственных услуг Тульской области;

- посредством размещения на информационном стенде.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность информации;

- оперативность предоставления информации.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.5. В любое время с момента приема документов, указанных в главе 6 раздел 2 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения в отдел делопроизводства и контроля.

3.6. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению районного материнского (семейного) капитала, заявителем указываются дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.7. На информационном стенде, размещаемом в месте приема заявителей и выдачи документов, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов отдела;

- наименование муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Предоставление районного материнского (семейного) капитала.

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, - МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район», ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 23 в п. Теплое, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти;

2.2.2. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление средств материнского (семейного) капитала;

3.2. Отказ в предоставлении средств материнского (семейного) капитала.

3.3. Предоставление муниципальной услуги завершается:

-путем направления уведомления о предоставлении средств материнского (семейного) капитала;

-путем направления уведомления об отказе в предоставлении средств материнского (семейного) капитала с обоснованием причин отказа.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГБУ ТО «МФЦ» составляет:

-при представлении запроса при личном обращении заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» и получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги лично заявителем - два обращения;

-при представлении запроса при личном обращении заявителя и получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги по почте - одно обращение;

-при направлении запроса по почте и получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» лично заявителем - одно обращение;

-взаимодействие заявителя с должностными лицами отсутствует в случае направления запроса по почте и получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги также по почте.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления запроса, в том числе:

-срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления запроса в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район».

-срок формирования и направления межведомственного запроса - 2 рабочих дня.

-срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос - 6 дней.

-срок направления результата муниципальной услуги заявителю - 2 дня.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

5.2. Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

5.3. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1, ч. 1, ст. 19; «Российская газета», № 297, 31.12.2006);

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5.7. Устав муниципального образования Тепло-Огаревский район (принят на местном референдуме 23.03.1997).;

5.8. Решение Собрании представителей муниципального образования Тепло-Огаревский район от 28.08.2012 № 45-3 «О районном материнском (семейного) капитале».

5.9. Постановление № 672 от 29.11.2012 «О мерах по реализации решения Собрании представителей муниципального образования Тепло-Огаревский район от 28.08.2012 № 45-3 «О районном материнском (семейном) капитале»

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

6.1. Заявление о выдаче справки о праве на получение районного материнского (семейного капитала), оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

6.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, признанного таковым на территории Российской Федерации;

6.3. Копию документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации ребенка, являющегося таковым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4. Копии свидетельств о рождении детей или судебное решение об усыновлении (удочерении) (при усыновлении ребенка, в случае отсутствия свидетельства о рождении);

6.5. Свидетельство о регистрации по месту пребывания детей;

6.6. Выписку из лицевого счета заявителя, открытого в банке или иной кредитной организации, для выплаты средств материнского (семейного) капитала;

6.7. Копии СНИЛС заявителя, детей, представителя;

6.8. Копию справки о праве на получение «областного» материнского (семейного) капитала;

6.9. Оригиналы и копии документов, указанных в пунктах 6.2., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. настоящего Административного регламента, подлежат представлению Заявителем при его личном обращении за предоставлением Муниципальной услуги.

6.10. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) районного (семейного) капитала, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

6.11. Справка (ее дубликат) о праве на получение районного материнского капитала;

6.12. Копию документов, удостоверяющих личность, место жительства лица, получившего справку;

6.13. Копии документов, удостоверяющих личность, место жительства и полномочия законного представителя лица, получившего справку, в случае подачи заявления о распоряжении через законного представителя лица, получившего справку;

6.14. Копия разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала по выбранным направлениям в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей)

6.15. Копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

6.16. Копии документов, указанных в Правилах направления средств (части средств) районного материнского (семейного) утвержденных постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 29.11.2012 №672;

6.17. Копии свидетельств о рождении детей;

6.18. Справка о составе семьи лица, получившего справку (дубликат) о праве на получение районного (семейного) капитала.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

7.2. Специалист не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Данное требование не распространяется на решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеки и попечительства, предоставляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

8.2. Представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя) при личном представлении запроса;

8.3. Если представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Непредставление либо неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 6.2., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7., 6.12., 6.13., 6.14, 6.15, настоящего Административного регламента;

9.2. Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

9.3. Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения;

9.4. Отсутствие или прекращение права на предоставление средств материнского (семейного) капитала;

9.5. Ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал, на дату вынесения решения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала;

9.6. Отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала;

9.7. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

9.8. В случае если в запросе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такой запрос не рассматривается.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

13.1. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

13.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

13.3. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

13.4. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух раз.

14.2. Время ожидания предоставления муниципальной услуги.

14.3. Удобный график предоставления муниципальной услуги.

14.4. Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

14.5. Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге.

14.6. Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

14.7. Количество обоснованных жалоб.

14.8. К качественным показателям относятся:

-культура предоставления муниципальной услуги (вежливость, этичность);

-качество результатов труда муниципальных служащих (уровень профессионализма).

15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги.

15.1. При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

15.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа местного самоуправления.

15.3. Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций.

15.4. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

15.5. Документы, указанные в главе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

15.6. Сведения о получателе муниципальной услуги, которые стали известны во время ее оказания, в том числе сведения о факте обращения за

муниципальной услугой, личные сведения получателей муниципальной услуги, не подлежат разглашению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

1. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий).

1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к Административному регламенту).

1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

-прием документов;

-рассмотрение принятого заявления;

-оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований или подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район о выдаче справки районного материнского (семейного) капитала;

-выдача заявителю справки администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район о праве на получение районного материнского (семейного) капитала или уведомления об отказе в выдаче справки районного материнского (семейного) капитала;

-выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район о праве на получение районного материнского (семейного) капитала.

1.3. Прием документов от заявителя:

- специалист производит прием заявления с приложением документов, представленных заявителем, для получения муниципальной услуги.

1.4. В ходе приема специалист проводит проверку представленных документов: наличие необходимых документов и соответствие их перечню, указанному в главе 6 настоящего административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

1.5. В случае предоставления заявителем, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

1.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 20 (двадцать) минут.

1.7. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

-проверку представленных документов;

-рассмотрение заявления;

1.8. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях имеют надлежащие подписи, печати;

-тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращения;

-фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют повреждений.

1.9. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

1.10. Если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой в адрес, указанный в письме, или вручает лично при обращении заявителя к нему.

1.11. Основанием для возврата отказа на повторное рассмотрение может являться:

-оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

-противоречие выводов, изложенных в проекте письменного сообщения, действующему законодательству.

1.12. Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

1.13. При обращении о выдаче справки на получение районного материнского (семейного) капитала на основании заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект Решения о выдаче справки районного материнского (семейного) капитала (далее – Решение) в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов заявителем, визирует его, согласовывает с заинтересованными лицами и направляет на подпись директору МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район»

1.14. При обращении о распоряжении средствами (частью) средств районного материнского капитала на основании заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект Постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район о выплате районного материнского (семейного) капитала (далее – Постановление) в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов заявителем, визирует его,

согласовывает с заинтересованными лицами и направляет на подпись главе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

1.15. Срок исполнения указанных административных процедур- не более 5 дней.

1.16. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю справки о праве на получение районного материнского (семейного) капитала , является Решение, подписанное директором МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район». Справка выдается заявителю , либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, в течение 1 дня со дня его принятия.

1.17. Основанием для начала процедуры выплаты заявителю средств (части средств) районного материнского (семейного) капитала является поступление подписанного постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район». На основании подписанного постановления специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район» направляется заявка в финансовое управление администрации муниципальное образование Тепло-Огаревский район в течение 1 дня со дня его принятия.

1.18. Срок исполнения указанных административных процедуры – 1 день.

2. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронном виде

2.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.3. На официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем на адрес электронной почты, указанный в главе 6 настоящего Административного регламента, в виде отсканированных копий в одном из форматов: PDF, TIF, JPEG.

2.5. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, с использованием программного обеспечения формирует уведомление о получении заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме, направляет пакет полученных документов специалисту МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район»

2.7. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район» проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте в главе 8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронном виде.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений, качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район».

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.1. Контроль за правильностью применения норм, соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

-плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

-внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста.

2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. За систематическое или грубое нарушение Административного регламента по исполнению муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район привлекается к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений культуры муниципального образования Тепло-Огаревский район», а также принимаемых ими решениях, нарушений Административного регламента устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в соответствии с законодательством.

2. Предмет жалобы

2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

-нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

-требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме).

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.2. части главы 2 раздела 2 настоящего Административного регламента. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона.

2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.5. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом и нормативным правовым актом правительства Тульской области, определяющими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их

должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра соответственно.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.».

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

2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.11. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

2.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации либо ГБУ ТО «МФЦ» № 23 в п. Теплое при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление районного
материнского (семейного) капитала»

(Наименование уполномоченного органа)

Заявление
о выдаче справки на получение
районного материнского(семейного) капитала

Я, _____
(фамилия (в скобках в том числе в случае изменения фамилии, которая была у лица при рождении ребенка), имя, отчество)

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)
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 том 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 справку о праве на получение районного материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) _____
(нужное подчеркнуть)

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения (усыновления) ребенка)

районный материнский(семейный)капитал ранее

_____ (не выдавался, выдавался-указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка(детей)

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Согласна (ен) _ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных в организации, реализующие мероприятия, связанные с

вопросами моей социальной защиты и только в этих целях.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

Зарегистрированы

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки(гражданина) _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление районного
материнского (семейного) капитала»

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

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

1. Статус _____ (мать, отец, ребенок – указать нужное)
2. Дата рождения _____ (число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем справки)
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____
4. Серия и номер справки _____
5. Справка выдана _____ (кем и когда выдан)
6. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
7. Адрес места жительства _____ (почтовый индекс, места жительства, пребывания, фактического проживания)
9. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки) _____ (число, месяц, год)
9. Сведения о представителе _____ (фамилия, имя, отчество)
- _____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)
10. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, серия и номер 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) районного материнского (семейного) капитала на:

а) компенсацию оплаты жилищно-коммунальных услуг

(указать вид расходов)

в размере ___ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению

б) компенсацию оплаты за получение образования ребенком (детьми) или лицом, получившим справку о праве на получение районного материнского (семейного) капитала:

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению

в) на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям)

в размере _____ руб. _____ коп.

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению

(сумма прописью)

г) на компенсацию оплаты лекарственных препаратов (по медицинским показаниям) или изделий медицинского назначения (по медицинским показаниям):

(указать вид расходов)

в размере ___ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами указанными в приложении к настоящему заявлению

д) на компенсацию оплаты содержания ребенка (детей) в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район):

(указать вид расходов)

в размере _ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами указанными в приложении к настоящему заявлению

Средствами районного материнского (семейного) капитала ранее

(указать распоряжалась(ся), не распоряжалась(ся))

Настоящим заявлением подтверждаю: родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

(указать – не лишалась(ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности и повлекших за собой лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), в отношении своего ребенка (детей)

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

решение об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с усыновлением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

(указать – не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

(указать – не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной

поддержки,

_____ (указать – не принималось (принималось))

С Правилами направления средств(части средств) районного материнского(семейного) капитала на компенсацию оплаты жилищно-коммунальных услуг

_____ (указать ознакомлен (а) подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) районного материнского (семейного) капитала на компенсацию за получение образования

_____ (указать ознакомлен (а) подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) районного материнского(семейного) капитала на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям)

_____ (указать ознакомлен (а) подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) районного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты лекарственных препаратов (по медицинским показаниям) или изделий медицинского назначения (по медицинским показаниям)

_____ (указать ознакомлен (а) подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) районного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты содержания ребенка(детей) в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район

_____ (указать ознакомлен (а) подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

предупреждена (предупрежден). _____ (подпись заявителя)

Согласен (а) _____ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных в организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты и только в этих целях.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам _____

_____ (подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами районного материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 1
к заявлению о распоряжении
средствами (часть средств)
районного материнского
(семейного) капитала

Реквизиты получателя средств

(Ф.И.О. физического лица)
Номер расчетного счета

открытого в

(наименование кредитного учреждения)

(подпись заявителя) _____ (дата)

Приложение N3
к административному
регламенту «Предоставление
районного материнского
(семейного) капитала»

(наименование уполномоченного органа)

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

(фамилия (в скобках, в том числе в случае изменения фамилии, которая была у лица при рождении ребенка), имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)
2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____
3. Серия и номер справки _____
4. Справку выдал _____
(кем и когда выдан)
5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа)
- _____

(кем и когда выдан)
6. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, телефон)
7. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество)
- _____
(почтовый адрес места жительства, телефон)

8. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

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

9. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Заявление гражданки (гражданина)

зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

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

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

Приложение № 4
к административному
регламенту «Предоставление
районного материнского
(семейного) капитала»

Блок схема предоставления Муниципальной услуги

