

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

29.10.2015

№ 26

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (с изменениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением положений Административного регламента в части предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»).

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

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л. Н. Нецадим

УТВЕРЖДЕНО
Приказом комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области

от 29 октября 2015 г. № 26
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,
В КОТОРЫХ ВОСПИТЫВАЮТСЯ ОДНОВРЕМЕННО РОДИВШИЕСЯ
(УСЫНОВЛЕННЫЕ (УДОЧЕРЕННЫЕ) В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ)
ТРОЕ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей (далее - государственная услуга).

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

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги - отдел организации социальной поддержки отдельных категорий граждан (далее - Отдел).

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

1.3. Адрес комитета по социальной защите населения Ленинградской области: 195197, Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.

1.4. Справочные телефоны комитета:

приемная: тел. +7(812)225-26-40, факс +7(812)225-24-60;

адрес электронной почты Комитета: ktszn@lenreg.ru.

Время работы с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00 (пятница).

Справочный телефон Отдела +7(812)225-32-52.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.5. Органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

1.6. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется

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

1.7. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) в сети Интернет: <http://gu.lenobl.ru>

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

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

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

1.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

1.11. Устное информирование осуществляется специалистом Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

1.11.3. При устном информировании по телефону специалист Комитета называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) информируется о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам Комитета для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

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

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

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

1.12.2. Ответ подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

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

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

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

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в письменной форме:

в помещении Комитета на информационном стенде;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

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

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги содержит:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета;

график работы, контактные телефоны специалистов Комитета;

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

образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента.

Описание заявителей и их уполномоченных лиц

1.16. Заявителем, является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства в Ленинградской области, являющийся одним из родителей (усыновителей) одновременно родившихся (усыновленных (удочеренных) в возрасте до шести месяцев) после 31 декабря 2013 года трех и более детей при условии проживания на дату рождения (усыновления (удочерения) детей в Ленинградской области не менее девяти месяцев, либо его законный представитель (далее – заявитель);

1.17. Уполномоченным лицом заявителя является физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, уполномоченное соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче сертификата и предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей

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

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление Комитетом денежных средств единовременной денежной выплаты на банковский счет физического (юридического) лица, отчуждающего жилое помещение (жилые помещения) в соответствии с реквизитами счета и представленным договором (договорами), либо отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в 2 этапа:

2.4.1. Выдача сертификата - в течение 40 рабочих дней со дня регистрации заявления об оформлении сертификата со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Перечисление единовременной денежной выплаты - в течение 90 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление единовременной денежной выплаты с полным комплектом документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

областным законом Ленинградской области от 17 ноября 2006 г. № 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей Ленинградской области" ("Вести", № 143 от 09.12.2004);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 № 337 "Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 89, 29.12.2007);

постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2015 г. №53 "Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Ленинградской области многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.03.2015).

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

2.6. Заявитель (уполномоченное лицо) на первом этапе предоставления государственной услуги представляет в Комитет заявление об оформлении сертификата установленной формы (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельства о рождении трех и более детей, одновременно рожденных (усыновленных (удочеренных) в возрасте до шести месяцев) после 31 декабря 2013 года;

документы, подтверждающие проживание одного из родителей (усыновителей) на территории Ленинградской области на дату рождения (усыновления) детей не менее девяти месяцев;

документы, подтверждающие совместное проживание на территории Ленинградской области родителя (родителей), усыновителя (усыновителей) с тремя и более рожденными (усыновленными) одновременно детьми (документ, подтверждающий регистрацию заявителя и детей по месту жительства на территории Ленинградской области (при отсутствии отметки в паспорте и свидетельстве о рождении детей), документы, подтверждающие регистрацию заявителя и детей по месту пребывания в Ленинградской области (Свидетельство о

регистрации по месту пребывания по форме № 3), справка (копия справки) формы № 9 (действительна в течение 1 месяца с даты выдачи).

2.6.1. В случае изменения персональных данных заявителем дополнительно представляется копия документа, подтверждающего изменение его персональных данных (копия свидетельства о перемене имени и др.).

2.6.2. Законный представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; судебное решение, вступившее в законную силу) и документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Уполномоченное лицо дополнительно представляет доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги и документ, удостоверяющий его личность.

2.7. После получения сертификата (на втором этапе предоставления государственной услуги) заявитель (уполномоченное лицо) представляет в Комитет заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты установленной формы (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал сертификата;

документ, подтверждающий совместное проживание родителей (усыновителей) и детей на территории Ленинградской области на дату обращения за единовременной денежной выплатой;

экземпляр нотариально удостоверенного договора (договоров) о приобретении благоустроенного жилого помещения.

2.7.1. В договоре (договорах) о приобретении благоустроенного жилого помещения, отражается следующее:

характеристика приобретаемого жилого помещения, пригодного для постоянного проживания и отвечающего санитарным нормам и техническим требованиям;

отсутствие обременений прав на жилое помещение, в том числе ареста, запрета и залога у третьих лиц, на приобретаемое жилое помещение (жилые помещения);

жилое помещение приобретается в общую долевую собственность членов многодетной семьи;

жилое помещение приобретается за счет средств единовременной денежной выплаты, предусмотренной областным законом от 17 ноября 2006 года N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области";

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), отчуждающем жилое помещение, с указанием реквизитов банковского счета для перечисления единовременной денежной выплаты и сроков перечисления.

2.7.2. В случае подачи заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты законным представителем заявителя и (или) через уполномоченное лицо в Комитет дополнительно представляются документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и(или) 2.6.3 настоящего административного регламента:

2.8. Заявления, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, заполняются заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом.

2.8.1. Заполненные заявления должны отвечать следующим требованиям:

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

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Комитета; расхождение, противоречие сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, не допускается.

2.8.2. Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Комитета, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении.

2.8.3. Формы заявлений в электронном виде размещается на сайте Комитета. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет.

2.9. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи в них хорошо читаемы и написаны синими или черными чернилами (пастой);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью сотрудника органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.9.1. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа копии заверяются специалистом Комитета.

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

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

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

2.11. Для предоставления государственной услуги требуются документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий отсутствие факта помещения ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;

сведения об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения в родительских правах одного (обоих) родителей;

документ об отсутствии факта регистрации смерти ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на единовременную денежную выплату.

2.11.1. Заявитель, уполномоченное лицо вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента по собственной инициативе в Комитет, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, являются:

обращение граждан, не указанных в пункте 1.16 настоящего

административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1 на первом этапе:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Ленинградской области на дату обращения;

срок обращения с заявлением об оформлении сертификата превышает 12 месяцев со дня рождения (усыновления (удочерения) в возрасте до шести месяцев) одновременно трех и более детей;

рождение (усыновление (удочерение) одновременно трех и более детей до 1 января 2014 года;

проживание заявителя на дату рождения (усыновления) (удочерения) детей в Ленинградской области менее девяти месяцев;

раздельное проживание родителей (усыновителей) (удочерителей) и детей на дату обращения;

2.14.2. на втором этапе:

приобретение жилого помещения:

находящегося вне территории Ленинградской области,

не свободного от обременений прав на жилое помещение, в том числе ареста, запрета, залога,

не отвечающего установленным санитарным нормам и техническим требованиям к жилым помещениям,

не в общую долевую собственность членов многодетной семьи;

прекращение действия сертификата по любому из следующих оснований, подтвержденных документально:

если ребенок (дети) помещен на полное государственное обеспечение (кроме нахождения ребенка (детей) в учреждении социального обслуживания по социально-медицинским показаниям, если родители от него не отказались);

в случае лишения или ограничения родительских прав обоих родителей;

в случае смерти ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на единовременную денежную выплату;

по истечении трех лет с даты выдачи сертификата.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление о предоставлении государственной услуги в Комитет.

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

2.18. Вход в помещение Комитета оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.19. Помещение Комитета оснащается информационным стендом, стульями, столами.

На информационном стенде размещается информация, содержащая:
перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде

и в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц государственных гражданских служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.21.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.21.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.21.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов соответственно 2.21.6 или 2.21.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.21.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

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

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

2.21.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ специалист Комитета выполняет следующие действия:

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

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Комитета, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист Комитета не позднее пяти календарных дней со дня поступления в Комитет необходимых документов уведомляет заявителя о принятом решении и об отказе в приеме заявления и документов к нему с помощью указанных в заявлении средств связи и способа уведомления.

2.21.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

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

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

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

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

прием и проверка представленных документов, регистрация заявления на оформление сертификата – в течение одного рабочего дня;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение двух рабочих дней;

подготовка и утверждение проекта распоряжения Комитета о выдаче (либо об отказе в выдаче) сертификата – течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

организация выдачи сертификата либо уведомление об отказе в выдаче сертификата – в течение 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

прием и проверка заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты – в течение одного рабочего дня;

подготовка и утверждение распоряжения Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, либо о прекращении действия сертификата – в течение 30 рабочих дней со дня получения заявления с полным комплектом документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

перечисление средств единовременной денежной выплаты – в течение 60 календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов, регистрация заявления на оформление сертификата

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица) в Комитет лично, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента,

и соответствующими требованиями пунктов 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента, либо поступление заявления и указанных документов по почте.

4.4. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствия их требованиям пунктов 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента;

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

4.5. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета:

уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо);

указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде по просьбе заявителя (уполномоченного лица).

Факт отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги фиксируется в карточке личного приема, о чем заявитель уведомляется под роспись.

В случае поступления по почте заявления и документов, не отвечающих перечню, указанному в п.2.6 и требованиям, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

4.6. Факт приема заявления на оформление сертификата и документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом Комитета в Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении единовременной денежной выплаты, установленной частью 11 статьи 2, статьей 3-5 областного закона от 17 ноября 2006 года № 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области" (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

4.7. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Отдела. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной

нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.8. Комитет и его должностные лица не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, имеющих в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

4.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

4.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

4.10.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

4.10.2. Специалист, указанный в пункте 4.4 настоящего административного регламента:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям пунктов 2.7, 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, указанный в подпункте 4.10.1 пункта 4.10 настоящего административного регламента, формирует через

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

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления об оформлении сертификата.

4.12. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

определяет перечень документов и организации, запрос в которые необходимо направить, для предоставления государственной услуги;

запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п. 2.11 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в письменном виде и направляется по почте.

4.13. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя структурного подразделения Комитета. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале

регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.14. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями заместителя председателя Комитета, специалиста Комитета, печатью Комитета.

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

4.16. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете (получения документов по почте, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

Подготовка и утверждение проекта распоряжения Комитета о выдаче (либо об отказе в выдаче) сертификата

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке распоряжения о выдаче (либо об отказе в выдаче) сертификата является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации.

4.18. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

проводит оценку представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов на предмет их соответствия условиям, указанным в пункте 1.16, с учетом оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

оформляет проект распоряжения Комитета о выдаче (либо об отказе в выдаче) о прекращении действия сертификата;

формирует личное дело получателя сертификата, в которое приобщается проект распоряжения Комитета о выдаче (либо об отказе в выдаче) сертификата, заявление на оформление сертификата и представленные заявителем документы и документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

4.19. Подготовленный проект распоряжения Комитета согласуется с руководителем Отдела, отделом правового обеспечения Комитета и заместителем председателя Комитета, которые в случае согласия с проектом решения согласуют его своей подписью.

4.20. В случае отклонения проекта решения лицами, указанными в пункте 4.19 настоящего административного регламента, проект распоряжения Комитета возвращается специалисту Комитета для подготовки нового проекта распоряжения Комитета с учетом замечаний.

4.21. Согласованный с лицами, указанными в пункте 4.19 настоящего административного регламента проект распоряжения Комитета утверждается руководителем Комитета.

4.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является

утверждение распоряжения Комитета о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата.

В Журнале регистрации специалист Комитета делает отметку о соответствующем распоряжении Комитета.

4.23. Срок выполнения данной административной процедуры десять рабочих дней со дня регистрации заявления об оформлении сертификата и документов в Журнале регистрации (документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия).

Организация выдачи сертификата либо уведомление об отказе в выдаче сертификата

4.24. Основанием для исполнения административной процедуры является решение о выдаче сертификата.

4.25. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

оформляет бланк сертификата установленной формы на одного из родителей (усыновителей), обратившегося за оформлением сертификата (далее - владелец сертификата);

информирует заявителя (уполномоченное лицо) и согласует время и место вручения сертификата;

организует вручение сертификата в торжественной обстановке.

4.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача сертификата заявителю.

В случае утверждения распоряжения Комитета об отказе в выдаче сертификата, специалист Комитета направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры тридцать рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Прием и проверка заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты

4.27. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение в Комитет владельца сертификата (уполномоченного лица) с заявлением на предоставление единовременной денежной выплаты и документами, указанными в п. 2.7 настоящего административного регламента.

4.28. Специалист Комитета в ходе выполнения данной процедуры:

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

осуществляет проверку представленных для предоставления единовременной денежной выплаты документов на предмет наличия полного комплекта документов,

указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента и соответствия их требованиям пунктов 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента;

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

фиксирует факт приема заявления на единовременную денежную выплату и документов от заявителя (уполномоченного лица) в Журнале регистрации.

уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо), указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде по просьбе заявителя (уполномоченного лица) - в случае отсутствия у заявителя (уполномоченного лица) документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего административного регламента (факт отказа в приеме заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты фиксируется в карточке личного приема, о чем заявитель уведомляется под роспись). В случае поступления заявления и документов, не отвечающих перечню, указанному в п.2.7 и требованиям, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего административного регламента, по почте, заявление и документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата;

в случае поступления сведений, указанных в абзацах седьмом – десятом пункта 2.14.2 настоящего административного регламента запрашивает документы, подтверждающие основания для прекращения действия сертификата в порядке межведомственного взаимодействия;

подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты, либо о прекращении действия сертификата.

Проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты подготавливается в случаях, указанных в абзацах первом - седьмом пункта 2.14.2 настоящего административного регламента.

Проект распоряжения Комитета о прекращении действия сертификата подготавливается в случае поступления документов, подтверждающих сведения, указанные в абзацах восьмом - двенадцатом пункта 2.14.2 настоящего административного регламента.

4.29. Подготовленный проект распоряжения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты либо о прекращении действия сертификата согласуется и утверждается

в порядке, указанном в пунктах 4.19 – 4.21 настоящего административного регламента.

4.30. Результатом данной административной процедуры является утверждение распоряжения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты либо о прекращении действия сертификата.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты получения заявления с полным комплектом документов.

Перечисление средств единовременной денежной выплаты.

4.31. Основанием для исполнения административной процедуры по перечислению единовременной денежной выплаты является утвержденное распоряжение Комитета о предоставлении единовременной денежной выплаты.

4.32. Специалист Комитета, в течение двух рабочих дней с даты распоряжения Комитета о предоставлении единовременной денежной выплаты подготавливает заявку и реестр на перечисления средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Ленинградской области в соответствии с частью 11 статьи 2, статьями 3-5 областного закона от 17.11.2006 №134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» (далее – Реестр).

4.33. В Реестре указываются:

фамилия, имя отчество владельца сертификата, дата и номер решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;

размер единовременной денежной выплаты;

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), отчуждающем жилое помещение:

полное имя (наименование);

адрес регистрации по месту жительства (юридический адрес);

наименование и реквизиты банка, в котором открыт счет (ИНН, КПП, БИК) и номер банковского счета.

4.34. Перечисление средств единовременной денежной выплаты осуществляется Комитетом в соответствии с порядком казначейской системы исполнения бюджета Ленинградской области.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление средств на счет физического (юридического) лица, отчуждающего жилое помещение (жилые помещения), в соответствии с реквизитами счета и представленным договором (договорами).

4.36. Срок выполнения данной административной процедуры 60 дней со дня вынесения решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

4.37. В случае установления факта неправомерно выплаченной единовременной денежной выплаты по вине владельца сертификата или получателя

единовременной денежной выплаты (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на предоставление единовременной денежной выплаты), сумма неправомерно полученной единовременной денежной выплаты взыскивается с получателя в добровольном порядке, а в случае спора – в судебном порядке.

4.37.1. Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней с даты уведомляет получателя дополнительного единовременного пособия об установлении факта неправомерно произведенной единовременной денежной выплаты по вине владельца сертификата или получателя единовременной денежной выплаты с указанием реквизитов счета Комитета, в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта доставки уведомления, и с указанием срока возврата средств в добровольном порядке – в течение 30 дней со дня получения уведомления.

4.37.2. По истечении срока возврата средств, указанного в п. 4.34.1 сумма неправомерно, полученной единовременной денежной выплаты по вине получателя взыскивается с получателя в судебном порядке.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (исполняющим обязанности председателя, заместителем председателя, начальником Отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственное за их осуществление лицо Комитета немедленно информирует заместителя председателя, (исполняющего обязанности председателя, председателя), а так же о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

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

5.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.4. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушений выполнения административных процедур;
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностном регламенте специалиста Комитета.

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

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и

достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего.

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба на решение, принятое председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче сертификата и предоставлению
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого
помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются
одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в
возрасте до шести месяцев) трое и более детей

**В комитет по социальной защите населения
Ленинградской области**

От _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

Телефон контактный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об оформлении сертификата на получение единовременной денежной выплаты на приобретение
жилого помещения, находящегося на территории Ленинградской области

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (одного из родителей
(усыновителей) одновременно родившихся (усыновленных (удочеренных) в возрасте до шести месяцев)
после 31 декабря 2013 года трех и более детей)

Вид документа, удостоверяющего личность	Серия номер	Дата выдачи	Кем выдан	код подразделе ния	Дата и место рождения

Прошу оформить на мое имя сертификат на получение единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, находящегося на территории Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2015 № 53 «Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на территории Ленинградской области многодетным семьям, в которых воспитываются одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в возрасте до шести месяцев) трое и более детей» :

№ п/п	Фамилия имя отчество ребенка	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		

С порядком обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты ознакомлен(а) .

Предупрежден (а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение действия сертификата:

- помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;
- ограничение в родительских правах;
- лишение родительских прав;
- смерть ребенка (детей).

Не возражаю против проверки Комитетом вышеуказанных сведений.

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " ____ " _____ 20 ____ г

_____ (Подпись заявителя, уполномоченного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом Комитета:

Специалистом комитета по социальной защите населения Ленинградской области удостоверен факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заявление и документы в количестве _____ приняты _____ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

Специалист Комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

.....
Линия отреза

**Расписка-уведомление
о приеме заявления на выдачу сертификата**

(заполняется специалистом Комитета)

Гр. _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экз. (листов)
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято _____ г. зарегистрировано под № _____

Специалист Комитета

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче сертификата и предоставлению
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого
помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются
одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в
возрасте до шести месяцев) трое и более детей

форма

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ « ____ » _____ года рождения,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

кем выдан _____

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

_____ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по социальной защите населения Ленинградской области:

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

_____ (указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)
(нужно подчеркнуть)

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



Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных «_____» _____ 20____ г.

Принял _____
(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче сертификата и предоставлению
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого
помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются
одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в
возрасте до шести месяцев) трое и более детей

**В комитет по социальной защите населения
Ленинградской области**

От _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

почтовый индекс наименование региона, района, города

улицы, номера дома, квартиры

Тел. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер дата выдачи, кем выдан, код подразделения

дата и место рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения,
находящегося на территории Ленинградской области

В соответствии с частью 11 статьи 2, статьей 3-5 областного закона от 17 ноября 2006 года № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области» прошу предоставить единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения, находящегося на территории Ленинградской области. Прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экз.(листов)
1	Документ, удостоверяющий личность (копия)	
2	Сертификат	
3	Документ(ы), подтверждающего совместное проживание родителей (усыновителей) и детей на территории Ленинградской области на дату обращения за единовременной денежной выплатой	
4	Экземпляра нотариально удостоверенного договора (договоров) о приобретении благоустроенного жилого помещения (соответствующий требованиям п.14 Порядка*)	

* В Договоре (договорах) отражено следующее:

характеристика приобретаемого жилого помещения, пригодного для постоянного проживания и отвечающего санитарным нормам и техническим требованиям;

отсутствие обременений прав на жилое помещение, в том числе ареста, запрета и залога у третьих лиц, на приобретаемое жилое помещение (жилые помещения);

жилое помещение приобретается в общую долевую собственность членов многодетной семьи;

жилое помещение приобретается за счет средств единовременной денежной выплаты, предусмотренной областным законом от 17 ноября 2006 года N 134-оз "О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области";

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), отчуждающем жилое помещение, с указанием реквизитов банковского счета для перечисления единовременной денежной выплаты и сроков перечисления.

Заявляю, что основания для прекращения действия сертификата отсутствуют:
ребенок (дети) на полное государственное обеспечение _____;
в родительских правах _____;
родительских прав _____;
факт смерти ребенка (детей) _____.

Предупрежден (а), что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотрена уголовная ответственность по ст.159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Средства единовременной денежной выплаты прошу перечислить на банковский счет физического (юридического) лица, отчуждающего жилое помещение (жилые помещения), в соответствии с реквизитами счета и представленным Договором (договорами):

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

Дата "___" ___ 20__ г

(Подпись заявителя уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы)

Специалистом Комитета _____ удостоверен факт
собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется специалистом Комитета

Заявление и документы в количестве _____ приняты _____ года и
зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

Специалист Комитета _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

.....
Л и н и я о т р е з а

**Расписка-уведомление
о приеме заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения, находящегося на территории Ленинградской области**
(заполняется специалистом Комитета)

Гр. _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято _____ года

Специалист Комитета _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

тел. _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче сертификата и предоставлению
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого
помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются
одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в
возрасте до шести месяцев) трое и более детей

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА И
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МНОГОДЕТНЫМ
СЕМЬЯМ, В КОТОРЫХ ВОСПИТЫВАЮТСЯ ОДНОВРЕМЕННО РОДИВШИЕСЯ
(УСЫНОВЛЕННЫЕ (УДОЧЕРЕННЫЕ) В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ)
ТРОЕ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

№ п/п	Оформление сертификата						Предоставление единовременной денежной выплаты			
	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата рождения Ф.И.О. детей	№ и дата решения	Дата выдачи	№ и дата обращения	Дата решения	сумма	Дата перечисления

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче сертификата и предоставлению
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого
помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются
одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в
возрасте до шести месяцев) трое и более детей

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ) В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование запроса	Наименован ие организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получени я ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту	Примеча ние

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче сертификата и предоставлению
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого
помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются
одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в
возрасте до шести месяцев) трое и более детей

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную
услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх. № _____

специалист (_____)

Ф.И.О.

подпись

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче сертификата и предоставлению
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого
помещения, многодетным семьями, в которых воспитываются
одновременно родившиеся (усыновленные (удочеренные) в
возрасте до шести месяцев) трое и более детей

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМИ, В
КОТОРЫХ ВОСПИТЫВАЮТСЯ ОДНОВРЕМЕННО РОДИВШИЕСЯ (УСЫНОВЛЕННЫЕ
(УДОЧЕРЕННЫЕ) В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ) ТРОЕ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

