



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.09.2020

№ 92-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача государственного сертификата на именной капитал «Семья»**

В целях реализации Закона Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-30
«О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить административный регламент по предоставлению
государственной услуги «Выдача государственного сертификата на именной
капитал «Семья».

Исполняющий обязанности Министра семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области

Н.С. Исаева

УТВЕРЖДЁН

приказом
Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

от №
25.09.2010 № 92-н

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственного сертификата на именной капитал «Семья»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача государственного сертификата на именной капитал «Семья» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на дополнительные меры социальной поддержки при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, возникает у следующих граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ульяновской области не менее 3 лет непосредственно перед рождением (усыновлением) ребенка (детей), рождение (усыновление) которого (которых) является основанием возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки.

При изменении места регистрации на территории Ульяновской области в течение указанного периода, в связи с перерегистрацией по новому месту жительства допускается прерывание сроков регистрации, но не более 7 календарных дней.

Государственная услуга предоставляется:

а) женщинам, родившим (усыновившим) второго ребенка и (или) последующих детей, начиная с 1 июля 2011 года;

б) мужчинам, являющимся единственными усыновителями второго ребёнка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 июля 2011 года;

в) женщинам и мужчинам, право которых на дополнительные меры социальной поддержки при рождении (усыновлении) ребёнка (детей),

имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, было предусмотрено в редакции Закона Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон № 24-ЗО), действовавшей до 1 июля 2011 года, начиная с 1 июля 2011 года.

Право женщин, указанных в части 1 статьи 2 Закона № 24-ЗО, на дополнительные меры социальной поддержки прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки. Право на дополнительные меры социальной поддержки у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с частью 3 статьи 2 Закона № 24-ЗО возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, их право на дополнительные меры социальной поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

Право на дополнительные меры социальной поддержки возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в части 4 статьи 2 Закона № 24-ЗО, в случае, если женщина, право которой на дополнительные меры социальной поддержки прекратилось по основаниям, указанным в части 3

статьи 2 Закона № 24-ЗО, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры социальной поддержки по основаниям, указанным в части 3 статьи 2 Закона № 24-ЗО.

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в Министерство по почте;

путём направления ответов на обращения, направляемые в Министерство в электронной форме на адрес электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<https://sobes73.ru/>);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги,

и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение социальной защиты населения), органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны Министерства, Учреждения социальной защиты населения, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача государственного сертификата на именной капитал «Семья».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, Областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача государственного сертификата на именной капитал «Семья» (далее – сертификат) по форме, утверждённой приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 30.01.2020 № 3-п «Об утверждении формы государственного сертификата на именной капитал «Семья» и правил выдачи государственного сертификата на именной капитал «Семья» (его дубликата)».

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче сертификата;

2.3.2. Выдача дубликата государственного сертификата на именной капитал «Семья» (далее – дубликат сертификата) по форме, утверждённой приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 30.01.2020 № 3-п «Об утверждении формы государственного сертификата на именной капитал «Семья» и правил выдачи государственного сертификата на именной капитал «Семья» (его дубликата)».

2.3.3. Внесение изменений в сертификат. В случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата или данных документа, удостоверяющего его личность, владелец сертификата либо его представитель вправе обратиться с заявлением, с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения, для внесения соответствующих изменений в сертификат.

Запись об изменениях вносится на оборотной стороне сертификата. В случае отсутствия места для внесения изменений выдается дубликат сертификата.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В срок не позднее 30-и (тридцати) календарных дней со дня получения копий документов от Учреждения Министерство выносит решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата.

Министерство передаёт сертификат в Учреждение в срок не позднее 30-и календарных дней со дня вынесения решения о выдаче сертификата.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата сертификата не более 30-и (тридцати) календарных дней со дня вынесения решения о выдаче дубликата сертификата.

Министерство передаёт дубликат сертификата в Учреждение в срок не позднее 30-и (тридцати) календарных дней со дня вынесения решения о выдаче дубликата сертификата.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части изменения данных владельца сертификата составляет не более 30-и (тридцати) календарных дней со дня получения копий документов от Учреждения социальной защиты населения.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги не более 60-и (шестидесяти) календарных дней

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1.1. Для выдачи сертификата необходимы следующие документы (заявитель предоставляет самостоятельно):

1) заявление по форме, утверждённой приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области 30.01.2020 № 3-п «Об утверждении формы государственного сертификата на именной капитал «Семья» и правил выдачи государственного сертификата на именной капитал «Семья» (его дубликата)»;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации, а так же его постоянное проживание на территории Ульяновской области не менее трёх лет непосредственно перед рождением (усыновлением) ребёнка (детей), рождение (усыновление) которого (которых) является основанием возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки;

3) свидетельства о рождении детей (в том числе первого, второго ребёнка и последующих детей);

4) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) либо иных персональных данных (документ о заключении (расторжении) брака);

5) документы, подтверждающие смерть женщины, матери ребёнка, объявление её умершей, лишение её родительских прав в отношении ребенка в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершение ею в отношении своего ребёнка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры

социальной поддержки – в случае возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки у отца (усыновителя) ребёнка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства;

б) документы, подтверждающие смерть родителей или единственного родителя, объявление умершими родителей или единственного родителя, лишение родителей родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершение родителями в отношении ребёнка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки – в случае, если право на дополнительные меры социальной поддержки возникает у ребёнка (детей в равных долях) не достигшего совершеннолетия и (или) у совершеннолетнего ребёнка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

7) документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя и нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия, в случае обращения за получением государственного сертификата на именной капитал «Семья» через законного представителя.

2.6.1.2. Для внесения изменений в сертификат необходимы следующие документы (заявитель предоставляет самостоятельно):

- 1) заявление владельца сертификата;
- 2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) либо иных персональных данных;
- 4) государственный сертификат на именной капитал «Семья».

2.6.2. Для выдачи дубликата сертификата необходимы следующие документы (заявитель предоставляет самостоятельно):

1) заявление о выдаче дубликата государственного сертификата на именной капитал «Семья» по форме утверждённой приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 30.01.2020 № 3-п «Об утверждении формы государственного сертификата на именной капитал «Семья» и правил выдачи государственного сертификата на именной капитал «Семья» (его дубликата)»;

- 2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) испорченный сертификат (в случае если сертификат пришёл в негодность).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче сертификата в соответствии с п.6 статьей 4 Закона № 24-ЗО являются:

- 1) отсутствие права на дополнительные меры социальной поддержки;
- 2) прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки прекращается у женщин и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки. Право на дополнительные меры социальной поддержки у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;
- 3) в случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, их право на дополнительные меры социальной поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) до

окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

4) право на дополнительные меры социальной поддержки, возникшее у ребенка (детей в равных долях) по основаниям, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим;

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

6) прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки в связи с использованием средств именного капитала «Семья» в полном объеме.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата сертификата в соответствии с п.6 статьи 4 Закона № 24-ЗО являются:

1) отсутствие права на дополнительные меры социальной поддержки;

2) прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки прекращается у женщин и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки. Право на дополнительные меры социальной поддержки у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

3) прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки в связи с использованием средств именного капитала «Семья» в полном объеме.

7. Лица, подавшие заявление о выдаче сертификата, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представляемых ими документах.

2.8.4. Основаниями для отказа по внесению изменений в сертификат являются соответствии с п.6 статьей 4 Закона № 24-ЗО являются:

1) отсутствие права на дополнительные меры социальной поддержки;

2) прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки в связи с использованием средств именованного капитала «Семья» в полном объеме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение социальной защиты населения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Учреждения социальной защиты населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт «Ваш контроль»);

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Учреждении социальной защиты населения.

В части выдачи сертификата:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка комплектности представленных заявителем документов, формирование списков заявителей и направление их на рассмотрение в Министерство;
- 3) передача сертификата заявителю.

В части выдачи дубликата сертификата:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) передача дубликата сертификата заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

В части выдачи сертификата:

- 1) рассмотрение списков заявителей с документами и принятие решения о выдаче сертификата (отказе в выдаче сертификата);
- 2) подготовка проекта распоряжения «О выдаче государственного сертификата на именной капитал «Семья»»;
- 3) оформление сертификата или уведомления об отказе в выдаче сертификата, направление уведомления об отказе в выдаче государственного сертификата на именной капитал «Семья» заявителю;
- 4) передача сертификата в Учреждение социальной защиты населения.

В части выдачи дубликата сертификата:

- 1) оформление, подписание и выдача дубликата сертификата;
- 2) передача дубликата сертификата в Учреждение социальной защиты населения.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление исправлений сертификата на оборотной стороне, выдача сертификата после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Учреждении социальной защиты населения, в Министерстве.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи сертификата.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению копий документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (подпункт 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Специалист Учреждения социальной защиты населения при приёме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1-н (один) рабочий день.

3.2.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист Учреждения социальной защиты населения в течение 10-ти (десяти) рабочих дней проводит проверку представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в полученных документах, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

В случае непредставления заявителем сведений о постоянной регистрации заявителя более трёх лет непосредственно перед рождением (усыновлением) ребенка (детей) которого (которых) является основанием возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, в течение 1-го (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в – Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5-ь (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

По мере поступления заявлений от граждан, (далее – списки граждан) согласно Приложению № 2, настоящего Административного регламента, учреждение формирует список граждан муниципального образования на получение государственного сертификата на именной капитал «Семья визирует его и передает с пакетом документов заявителей в Министерство.

Результатом административной процедуры является передача списков граждан с приложенными документами в Министерство.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10-и (десяти) рабочих дней.

3.2.1.3. Рассмотрение списков заявителей с документами и принятие решения о выдаче сертификата (отказе в выдаче сертификата) с оформлением уведомления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление списков граждан с документами в Министерство.

Уполномоченный орган при получении документов от Учреждения выносит решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата.

Срок выполнения административных действий не более 30-и (тридцати) рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Министерство направляет заявителю уведомление об отказе в удовлетворении его заявления с указанием оснований, послуживших причинами для отказа в выдаче сертификата. Срок выполнения административных действий не более 5 рабочих дней.

Специалист Учреждения социальной защиты, в течение 7-и (семи) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата подготавливает уведомление о предоставлении государственной услуги о выдаче сертификата «Семья».

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче сертификата и переход к следующей административной процедуре;

принятие решения об отказе в выдаче сертификата с дальнейшим уведомлением заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче сертификата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Распоряжение Министерства «О выдаче государственного сертификата на именной капитал «Семья».

3.2.1.4. Подготовка проекта распоряжения «О выдаче государственного сертификата на именной капитал «Семья».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче сертификата.

Проект распоряжения Министерства «О выдаче государственного сертификата на именной капитал «Семья» (далее – проект распоряжения), согласовывается с руководителями структурных подразделений Министерства и подписывается Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, либо уполномоченным должностным лицом (далее – уполномоченное должностное лицо), после чего проект распоряжения передаётся на регистрацию.

Срок выполнения административных действий – не более 5-и (пяти) рабочих дней.

После издания распоряжения оформляются сертификаты.

Срок выполнения административного действия – не более 30-и (тридцати) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Министерства.

3.2.1.5. Оформление сертификатов и выдача сертификатов.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Министерства «О выдаче государственного сертификата на именной капитал «Семья».

Оформление сертификатов на именной капитал «Семья» осуществляет Министерство на основании соответствующего распоряжения Министерства «О выдаче государственного сертификата на именной капитал «Семья».

При заполнении сертификата записи в строках: «фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность (отчество указывается при его наличии) – производятся без сокращений.

Записи, произведённые в сертификате, заверяются подписью уполномоченного должностного лица Министерства и печатью.

О готовности сертификата Учреждение социальной защиты населения информирует заявителя удобным для него способом выбранным заявителем для его информирования при формировании заявления.

Выдача сертификатов регистрируется Учреждением социальной защиты населения в «Ведомости на выдачу государственного сертификата на именной капитал «Семья» гражданам» (далее – Ведомость), форма которой установлена настоящим административным регламентом (приложение №1).

Срок выполнения административной процедуры не более 30-и (тридцати) рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение сертификата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Ведомости.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата сертификата.

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение социальной защиты населения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (подпункт 2.6.2 настоящего Административного регламента).

Специалист Учреждения социальной защиты населения при приёме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление должно быть заполнено собственноручно заявителем либо его представителем (Приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 30.01.2020 № 3-п).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявителю (представителю заявителя) выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов, о месте получения сертификата (учреждения социальной защиты населения или ОГКУ «Правительство для граждан»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1-н (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Оформление, подписание и выдача дубликата сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (подпункт 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Оформление дубликата сертификата, уведомление о готовности результата и выдача дубликата сертификата производится в порядке, установленном подпунктами 3.2.1.2., 3.2.1.3, 3.2.1.4., 3.2.1.5 настоящего Административного регламента.

При этом в верхней части правой лицевой стороны сертификата ставится отметка «Дубликат», присваивается серия и номер утерянного (испорченного) сертификата и заверяется подписью уполномоченного должностного лица Министерства и печатью.

Бланки сертификатов, испорченные при заполнении, а также сертификаты, испорченные и сданные заявителями, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основании составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении бланков сертификатов (сертификатов).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата сертификата.

Срок выполнения административной процедуры – не более 60-и (шестидесяти) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Ведомости.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги осуществляется путём: размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»; личного обращения заявителя; по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30-и (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении либо заявление принято в составе комплексного запроса (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан»)).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребовавшие документы в Министерство.

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6. настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Министерство.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Учреждение социальной защиты населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адрес места жительства, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

сертификат, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявителю выдаётся расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Ведомости учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, внесение изменений в сертификат, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Если в сертификате внесена неправильная или неточная запись, то заполняется обратная сторона сертификата и заверяется подписью уполномоченного должностного лица Министерства и печатью.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача сертификата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30-и (тридцати) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Учреждения социальной защиты населения, Министерства ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждения социальной защиты населения, Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения,

многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Учреждение социальной защиты населения, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Учреждения социальной защиты населения рассматриваются Министром.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Учреждение, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение № 3

Административный
регламент
предоставления
государственной услуги
«Выдача государственного
сертификата на именной
капитал «Семья»»

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (наименование ОГКУСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче государственного сертификата
на именной капитал «Семья»

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

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

2. Пол заявителя _____
(женский, мужской — указать нужное)

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

4. Место рождения заявителя _____
(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
иностраннй гражданин лицо без гражданства — указать нужное)

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

8. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,
пребывания, фактического проживания, дата регистрации, контактный телефон)

9. Сведения о законном представителе

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

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

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

12. Документ, удостоверяющий личность представителя

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия представителя

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если представителем заявителя 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	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне государственный сертификат на именной капитал «Семья» в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

_____ ребенка,

_____ (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ дата рождения (усыновления) ребенка)

Государственный сертификат на именной капитал «Семья» ранее (не выдавался, выдавался — указать нужное, в том числе серию и номер сертификата)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

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

Преступлений против жизни и здоровья своего ребенка (детей) не совершала (не совершал). _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

1. В учреждение социальной защиты населения _____

2. В ОГКУ «Правительство для граждан» _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

_____ (дата) (подпись заявителя)

Даю согласие Министерству семейной, демографической политике и социального благополучия Ульяновской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органом 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 и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Оператор гарантирует мне, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован (а) о том, что оператор будет обрабатывать персональные данные, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

_____ (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (на) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (на) _____

(Ф.И.О.)

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Приложение № 4

Административный
регламент
предоставления
государственной услуги
«Выдача государственного
сертификата на именной
капитал «Семья»»

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (наименование ОГКУСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче **дубликата** государственного сертификата
на именной капитал «Семья»

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

4. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,
пребывания, фактического проживания, дата регистрации, контактный телефон)

Прошу выдать мне **дубликат** государственного сертификата на именной капитал «Семья»
в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

_____ (серия номер дубликата государственного сертификата на именной капитал «Семья»)

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

_____ (фамилия, имя, отчество,
дата рождения (усыновления) ребенка) в связи с

_____ (указать причину выдачи дубликата Государственный сертификат на именной капитал «Семья»)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

1. В учреждение социальной защиты населения _____
2. В ОГКУ «Правительство для граждан» _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден):

(дата) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата) (подпись заявителя)

Даю согласие Министерству семейной, демографической политике и социального благополучия Ульяновской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органом 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 и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Оператор гарантирует мне, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован (а) о том, что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

(дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданки(на) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (на) _____
(Ф.И.О.)

(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)