



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2012

№ 1694

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского
(семейного) капитала, средствами регионального материнского
(семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями)
или приёмными родителями ребёнка (детей)»
(в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3206, от 07.11.2013 № 3138,
от 23.01.2014 № 158, от 25.02.2014 № 461, от 06.05.2014 № 1303,
от 27.06.2014 № 2082, от 12.02.2015 № 371, от 07.04.2016 № 892,
от 15.06.2017 № 1885, от 09.07.2019 № 2299)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приёмными родителями ребёнка (детей)» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий
полномочия главы
администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.07.2012 № 1694

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного)
капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала
усыновителями, опекунами (попечителями) или приёмными родителями
ребёнка (детей)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приёмными родителями ребёнка (детей)» при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – государственная услуга). Настоящий Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации – усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, принявшие в семью ребёнка (детей), зарегистрированного (зарегистрированных) по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

– о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребёнка (детей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Комитет и управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – Росреестр, выписка из ЕГРН);

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о рождении (начиная с 01.01.2021);

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- акт (распоряжение Управления о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала);
- акт (распоряжение Управления об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;¹
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;²
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;³
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;⁴
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;⁵

¹ «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

² Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁴ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁵ «Российская газета», 31.12.2006, № 297;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁶

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»⁷;

– Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;⁸

– Уставом муниципального образования город Мурманск.⁹

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Отдел заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы и копии документов, предоставляемые с одновременным предъявлением оригиналов:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.¹⁰

2.6.1.3. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (дубликат сертификата).

2.6.1.4. Копия решения суда об усыновлении (удочерении).

⁶ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁷ «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

⁸ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

⁹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77;

¹⁰ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили его по собственной инициативе.

2.6.1.5. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства).

2.6.1.6. Сведения о регистрации Заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.7. Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.8. Выписка из ЕГРН по адресу нахождения приобретаемого (приобретенного) имущества.

2.6.1.9. Копия договора на приобретаемое жилое помещение:

а) договор о долевом участии в строительстве нового жилья;

б) договор на приобретаемое вторичное жилье.

2.6.1.10. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.6.1.11. Согласие ребёнка, достигшего возраста 10 лет, у которого возникло право на получение средств материнского (семейного) капитала.

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.9 – 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.6. – 2.6.1.8. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

– установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего при выдаче разрешения Заявителю на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.10.3. Приём Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, которые должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма оформленных документов.

2.10.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала в форме распоряжения Управления;
- выдача (направление) Заявителю распоряжения Управления;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.2. При поступлении Заявления и документов в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;
- получает письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, у которого возникло право на получение средств материнского (семейного) капитала, на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала его усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями, заверяет согласие своей подписью;
- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.6 – 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственные запросы в Росреестр, ГОБУ «МФЦ МО», передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает

муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам проверки представленных Заявителем документов и ответов на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня Отделом и Управлением принимается решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала в форме распоряжения Управления (далее – Распоряжение).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня после принятия решения готовит проект Распоряжения согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Регламенту и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в день получения проекта Распоряжения рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, согласовывает проект Распоряжения и передаёт его и приложенные к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта Распоряжения передаёт проект Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня согласовывает проект Распоряжения и передаёт на подпись заместителю главы администрации города

Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения регистрирует его, изготавливает и заверяет три экземпляра копии Распоряжения. Один экземпляр Распоряжения, подписанного заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, исполняющим его обязанности, с Заявлением и приложенными к нему документами подшивает в папку Распоряжений Управления. Два экземпляра копии Распоряжения передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, один экземпляр копии Распоряжения направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.5. Направление (выдача) Заявителю распоряжения Управления

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации распоряжения Управления.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр распоряжения Управления через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или выдает под подпись Заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Управления, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации письменного решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления

государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. 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 полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, Управлением, администрацией города Мурманска, Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляющим контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления подается заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления

административного округа (лица, исполняющего его обязанности) подается в Министерство.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом, Управлением, Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, Управление, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
средствами материнского (семейного)
капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала
усыновителями, опекунами
(попечителями) или приёмными
родителями ребёнка (детей)»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____,

(Ф.И.О. усыновителя, опекуна (попечителя), приёмного родителя)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающей(-его) по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на распоряжение средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала усыновлённого (подопечного, приёмного)
ребёнка _____

(ФИО полностью, число, месяц год рождения)

Средства материнского (семейного) капитала планирую
использовать _____ на

_____ .

(указать цели)

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в отдел опеки и
попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска
подтверждение о расходовании денежных средств на указанные цели.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
средствами материнского (семейного)
капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала
усыновителями, опекунами
(попечителями) или приёмными
родителями ребёнка (детей)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О разрешении _____ на распоряжение
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
средствами материнского (семейного) капитала (средствами
регионального материнского (семейного) капитала)

Рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

усыновителя (опекуна (попечителя) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала
(средствами регионального материнского (семейного) капитала) в целях

(улучшение жилищных условий несовершеннолетнего, на получение образования и осуществление иных связанных

с получением образования несовершеннолетнего)

установлено: _____

Руководствуясь Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ
«Об опеке и попечительстве», от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных

мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»

1. Разрешить _____ распоряжение средствами
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
материнского (семейного) капитала (средствами регионального материнского (семейного) капитала) усыновлённого (опекаемого (подопечного) несовершеннолетнего _____ с целью _____ .
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

2. Обязать _____ в срок до _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска документы, подтверждающие расходовании денежных средств на указанные цели.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа _____ Ф.И.О.**

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
средствами материнского (семейного)
капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала
усыновителями, опекунами
(попечителями) или приёмными
родителями ребёнка (детей)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче _____ разрешения

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

**на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала
(средствами регионального материнского (семейного) капитала)**

Рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

усыновителя (опекуна (попечителя) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала
(средствами регионального материнского (семейного) капитала) в целях

(улучшение жилищных условий несовершеннолетнего, на получение образования и осуществление иных связанных

с получением образования несовершеннолетнего)

установлено: _____

Руководствуясь Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 779н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»

1. Отказать _____ в выдаче разрешения на
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
распоряжение средствами материнского (семейного) капитала (средствами
регионального материнского (семейного) капитала) усыновлённого
(опекаемого (подопечного) несовершеннолетнего _____ .

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел
опеки и попечительства комитета по образованию администрации города
Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа _____**

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
средствами материнского (семейного)
капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала
усыновителями, опекунами (попечителями)
или приёмными родителями ребёнка (детей)»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
средствами материнского (семейного)
капитала, средствами регионального
материнского (семейного) капитала
усыновителями, опекунами
(попечителями) или приёмными
родителями ребёнка (детей)»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приёмными родителями ребёнка (детей)» принято заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п\п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

дата
