



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.11.2013

№ 3138

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 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. постановления от 29.12.2012 № 3206)**

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», Уставом муниципального образования город Мурманск, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 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. постановления от 29.12.2012 № 3206) следующие изменения:

– в пункте 4 слова «или до вступления в силу соответствующего нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Мурманской области, осуществляющего управление в сфере образования» заменить словами «, а в случае принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта – до его вступления в законную силу».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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. постановления от 29.12.2012 № 3206) (далее – Регламент) следующие изменения:

2.1. В четвертом абзаце пункта 1.3.1 слова «по предоставлению информации и приёму документов от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» исключить.

2.2. В шестом абзаце пункта 1.3.1 слова «(каб. 422)» заменить словами «(каб. 315)».

2.3. Пункт 1.3.8 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления.».

2.4. Четвёртый абзац пункта 2.2.2 после слова «центр» дополнить словами «предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

« 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).».

2.6. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и регистрации заявления в Управлении.».

2.7. Пункт 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.8. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

««2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в

электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.».

2.9. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме;
- установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего при выдаче разрешения Заявителю на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала.».

2.10. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

« 2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя,

использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»».

2.11. В пунктах 2.11.1 – 2.11.3 слово «двадцать» заменить словом «пятнадцать».

2.12. Пункт 2.14.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«– количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.».

2.13. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче распоряжения Управления о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала;

- выдача Заявителю распоряжения Управления.».

2.14. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2.15. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала».

По результатам проверки полученных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел и Управление принимают решение о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала.».

2.16. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Выдача распоряжения Управления о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала

3.4.1. Решение Отдела о возможности выдачи разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала оформляется как распоряжение Управления о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Управления о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала и передаёт его на согласование начальнику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта распоряжения Управления о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала рассматривает, подписывает проект и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела подписанного проекта распоряжения Управления:

– передаёт на согласование проект распоряжения Управления муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, который после согласования передаёт проект распоряжения Управления на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня получения подписанного заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа распоряжения Управления направляет или вручает Заявителю распоряжение Управления о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами

регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала.».

2.17. Пункт 3.5. исключить.

2.18. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.19. Приложение № 5 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.20. Приложение № 6 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2.21. В приложении № 7 к Регламенту внести следующие изменения:

а) слова «Приём, регистрация и обработка Заявления и представленных документов» заменить словами «Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги»;

б) слова «Выдача разрешения о разрешения на распоряжение» заменить словами «Выдача разрешения на распоряжение»;

в) слова «или об отказе в разрешении на распоряжение» заменить словами «или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение»;

г) слова «Уведомление Заявителя об отказе» заменить словами «Выдача отказа».

2.22. В приложении № 8 к Регламенту раздел «Показатели доступности предоставляемой услуги» дополнить новым пунктом 3, изменив последующую нумерацию раздела «Показатели качества предоставляемой услуги», в следующей редакции:

3	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги – не более 2	100%
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

2.23. Дополнить Регламент новым приложением № 9 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.11.2013 № 3138

2.6. Перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Отдел заявления согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящему Регламенту (далее – Заявления).

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) паспорт моряка;
- 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.

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

2.6.1.4. Копия свидетельства об усыновлении (удочерении).

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. Сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество по адресам нахождения приобретаемого (приобретенного) имущества.

2.6.1.9. Сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества по адресу нахождения приобретаемого (приобретенного) имущества.

2.6.1.10. Копия договора на приобретаемое жилое помещение:

- а) договор о долевом участии в строительстве нового жилья;
- б) договор на приобретаемое вторичное жилье.

2.6.1.11. Копия договора с образовательным учреждением, предоставляющим платные образовательные услуги, на оплату которых



планируется использование средств (часть средств) материнского (семейного) капитала.

2.6.1.12. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.6.1.13. 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. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4, 2.6.1.10 – 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен представить в Комитет самостоятельно.

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

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, должен быть получен Заявителем самостоятельно в образовательном учреждении, предоставляющем платные образовательные услуги, и представлен в Комитет.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.13 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 – 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел 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 по собственной инициативе.

---

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.11.2013 № 3138

3.2. Приём документов и регистрация Заявления  
для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложениям № 1 или № 2, или № 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, в течение одного дня передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы «Дело», и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе

документы, указанные в подпункте 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области, ГОБУ «МФЦ МО» по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителями к Заявлениям на предоставление государственной услуги, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

– распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.8. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий

Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

---

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.11.2013 № 3138

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Комитета и (или) Управления, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере – Министерство образования и науки Мурманской области – в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 6 к настоящему Регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица или муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на решения Управления направляется в Министерство образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д.4.

5.8. Приём жалоб на решения Комитета, жалоб на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или)

Управления в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.9. Приём жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы Управлений:

– управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

– управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

– управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба на решения Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты [edco@gov-murmansk.ru](mailto:edco@gov-murmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.11. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска ([citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru)), Комитета ([obrazovanie@polarnet.ru](mailto:obrazovanie@polarnet.ru)), Управлений (Ленинского – [lenadm@citymurmansk.ru](mailto:lenadm@citymurmansk.ru), Октябрьского – [octadm@citymurmansk.ru](mailto:octadm@citymurmansk.ru), Первомайского – [pervomadm@citymurmansk.ru](mailto:pervomadm@citymurmansk.ru)), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой



предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, предоставляющие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом или Управлением.

5.14. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.15. В случае, если в Комитет или Управление Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета или Управления, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Комитет или Управление направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.16. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru).

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в администрацию города Мурманска, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.17. В администрации города Мурманска, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями

постановления 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» и раздела 5 настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего Регламента.

5.18. Администрация города Мурманска обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.19. Комитет или Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.21. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом или Управлением.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, Управление или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю распоряжения Управления о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности

быть опекуном (попечителем);

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – руководителем Комитета или Управления.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.11.2013 № 3138

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)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами  
материнского (семейного) капитала, средствами регионального  
материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами  
(попечителями) или приёмными родителями ребёнка (детей)**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь ст. \_\_\_\_ Гражданского кодекса  
Российской Федерации,

1. Отказать \_\_\_\_\_ в выдаче  
разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного)  
капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала  
усыновителями, опекунами (попечителями) или приёмными родителями  
ребёнка (детей).
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел  
охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации  
города Мурманска (\_\_\_\_\_).

**Заместитель главы администрации  
города Мурманска-начальник управления**

\_\_\_\_\_ административного округа \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

подпись

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.11.2013 № 3138

Приложение № 6  
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 обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)  
Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную  
услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих  
Комитета и (или) Управления

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

\_\_\_\_\_

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается жалоба, почтовый  
или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

### Жалоба

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие  
(бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием  
(бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.11.2013 № 3138

Приложение № 9  
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)»

### Расписка 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

\_\_\_\_\_