Утвержден
приказом Министерства
социального развития
Мурманской области
от 25.04.2013 № 221
(в редакции приказов от 30.03.2016 № 260, от 30.06.2016 № 475, от 15.07.2016 № 508)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по рассмотрению заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги являются лица, получившие сертификат на региональный материнский (семейный) капитал.

1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения), государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Мурманской области» (далее - Многофункциональный центр) приведены в Приложении № 1 и размещены:

– на официальном Интернет - сайте Министерства Интернет - портала «Правительство Мурманской области»: http://minsoc.gov-murman.ru;

– на информационных стендах и Интернет - сайтах Учреждений;

– на Интернет – сайте Многофункционального центра.

– 1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений и Многофункционального центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

– на Интернет - сайте Министерства Интернет - портала «Правительство Мурманской области»: http://minsoc.gov-murman.ru;

– на информационных стендах и Интернет - сайтах Учреждений;

– на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: http://51.gosuslugi.ru;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: http://minsoc.gov-murman.ru.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи приёма граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией для предоставления государственной услуги:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

г) об основаниях прекращения государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не предоставлять;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 4).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства;

б) сведения о графике работы Министерства, Учреждений;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Учреждениях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) блок-схема (Приложение № 5) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

е) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;

ж) перечень многофункциональных центров, участвующих в предоставлении соответствующей услуги, с указанием их адресов и иной контактной информации;

з) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

и) основания и условия предоставления государственной услуги;

к) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

л) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

м) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

н) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- удовлетворение заявления на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала и направление заявителю соответствующего сообщения;
- направление заявителю сообщения об отказе в удовлетворении заявления на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала принимается Учреждением в месячный срок со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента.

В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления и документов Учреждение может проводить дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении продлевается до 30 дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Семейным кодексом Российской Федерации[1];

– Федеральным законом ото 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»[2];

– Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»[3];

– Законом Мурманской области от 19.12.2011 № 1447-01-ЗМО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области»[4].

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.11.2012 № 589-ПП/16 «О порядке распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление на распоряжение средствами (частью средств) на региональный материнский (семейный) капитал (приложение № 6);

---

[1] «Российская газета», № 17, 27.01.1996

[2] «Российская газета», № 206, 19.10.1999

[3] «Российская газета», № 297, 31.12.2006

[4] «Мурманский Вестник»,№ 245, 21.12.2011, с. 4

б) сертификат (его дубликат);

в) документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) лица, получившего сертификат;

г) документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

2.6.2. К заявлению о распоряжении в случае необходимости прилагаются следующие документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, сведения, подписанные электронной подписью):

а) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

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

в) документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, - в случае направления средств материнского капитала на улучшение жилищных условий;

г) документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми), - в случае направления средств материнского капитала на получение образования ребенком (детьми);

д) документы, указанные в Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на возмещение расходов по приобретению семьей товаров длительного пользования (автотранспортного средства, мебели, бытовой техники), - в случае направления средств материнского капитала на возмещение расходов по приобретению семьей товаров длительного пользования;

е) документы, указанные в Порядке распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку (детям) медицинскими организациями, расположенными на территории Российской Федерации;

ж) документы, указанные в Порядке распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на осуществление ремонта жилых помещений;

з) документы, указанные в Порядке распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в

общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг.

Акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара составляется по установленной форме (приложение № 16).

и) документы, указанные в Порядке предоставления единовременной выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала.

к) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.6.3. При получении информации, влияющей на право лица, получившего сертификат, Учреждение запрашивает в соответствующих органах сведения:

а) о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

б) о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в) об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

г) об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

д) об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки.

Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства лица, получившего сертификат (сведения, содержащиеся в нем), включенный в состав документов, указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 2.6.2 Административного регламента запрашивается Учреждением в государственных (муниципальных) органах или подведомственных им организациях, в распоряжении которых находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такой документ не был предоставлен заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного 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 Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.6. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, должны быть предоставлены заявителем с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов. При предоставлении копий документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

2.6.7. Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в документах, несет заявитель. Учреждение имеет право проверки указанных сведений.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Мурманской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области»;

- прекращение права на дополнительные меры социальной поддержки по основаниям, установленным пунктами 3, 4 и 6 статьи Закона Мурманской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области»;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов;

- нарушение установленных правил подачи заявления;

- указание в заявлении направления, не предусмотренного настоящим Порядком;

- ограничение лица, указанного в пунктах 1 и 3 статьи 3 Закона Мурманской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области», в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, на дату вынесения решения по заявлению, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

- отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки у лица, указанного в пунктах 1 и 3 статьи 3 Закона Мурманской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области», в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.25. Министерство и Учреждения обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

2.11.2. С заявлением на выдачу регионального материнского (семейного) капитала заявитель обращается в любое время по истечении полутора лет со дня рождения (усыновления) третьего и последующих детей.

В случае необходимости использования средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору

(договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией заявление о распоряжении может быть подано в любое время со дня рождения (усыновления) третьего ребенка и последующих детей.

Заявление о предоставлении единовременной выплаты может быть подано в центр социальной поддержки населения в любое время со дня рождения (усыновления) третьего ребенка и последующих детей.

Днем обращения по вопросу распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала считается день приема заявления с приложением к нему всех необходимых документов. При направлении документов почтой датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

2.11.3. Изменение размера регионального материнского (семейного) капитала в связи с его индексацией либо распоряжение его частью не влечет замену сертификата.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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».

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа[5] по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

[5] В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

– прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

– ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;

– экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги;

– принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

– уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), направленных по почте или в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

– устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

– проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента;

– заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

– при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным подразделом 2.6. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 6) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

– вносит в Журнал регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала (приложение № 8) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

– заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов и передает ее заявителю;

– передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;

– при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения в Учреждение для предоставления государственной услуги (если у заявителя есть на это право), после чего с согласия заявителя возвращает документы. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Административным регламентом;

– возвращает заявителю документы, о чем делает соответствующую запись в Журнале учета приема граждан (приложение № 9) и предлагает заявителю проставить личную подпись, подтверждающую факт возврата документов.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.1.2. В день получения заявления и документов, поступивших по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения или иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и

вместе с документами передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в день получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство:

– вносит в Журнал регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) на региональный материнский (семейный) капитал (приложение № 8) соответствующую запись о поступивших заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации;

– подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов и передает ее должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство;

– передает зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;

– в случае установления отсутствия необходимых документов и (или) их несоответствия установленным требованиям подготавливает в письмо о возврате документов заявителю, поступивших по почте, с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю Учреждения.

3.2.1.6. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, письма о возврате документов заявителю подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство:

– в день получения расписки-уведомления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет ее заявителю простым почтовым отправлением;

– в день получения от руководителя Учреждения подписанного письма о возврате документов заявителю регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.1.7. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Учреждения, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента:

– формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента:

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.1.8. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Учреждения, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Учреждения:

– формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его заявителю;

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении адресной помощи (Приложение № 9) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– формирует уведомление о приеме заявлении и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, в день получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов:

– проверяет наличие представленных документов;

– осуществляет ввод в базу данных Учреждения общую информацию о заявителе, правовую информацию;

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) (далее – межведомственный запрос), указанных в подпунктах пункта 2.6.3 Административного регламента и передает их руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу на подпись.

3.3.3. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, проектов межведомственных

запросов, подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресатам простым почтовым отправлением и (или) факсом.

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу.

3.3.6. Руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

– рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;

– передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.3.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. По окончании ввода в базу данных информации должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги:

– формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 10) либо отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 11);

– осуществляет распечатку проекта решения из базы данных Учреждения;

– проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

– осуществляет формирование личного дела заявителя в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги, заявления, подлинников и (или) заверенных в установленном порядке копий представленных документов; либо в составе: проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, подлинников и (или) заверенных в установленном порядке копий представленных документов;

– передает личное дело заявителя для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, осуществляющему экспертизу документов.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за экспертизу документов, сформированного личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получении личного дела заявителя от должностного лица, ответственного за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги:

– определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

– проверяет наличие в личном деле всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их соответствие установленным требованиям;

– осуществляет проверку корректности, полноты и правильности введенной в базу данных Учреждения информации, в том числе путем сопоставления сведений, содержащихся в документах и в базе данных Учреждения;

– осуществляет проверку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя:

а) при отсутствии замечаний к личному делу заявителя и содержащимся в нем документам:

– визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления даты проведения экспертизы и личной подписи;

– передает личное дело заявителя руководителю Учреждения или иному уполномоченному им лицу;

б) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя, вводу информации в базу данных Учреждения:

– возвращает должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, дело заявителя.

3.4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя на доработку, устраняет замечания и передает личное дело заявителя должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов.

3.4.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в день получения личного дела заявителя после устранения замечаний от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.4.2 - 3.4.3 Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя.

3.5.2. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, личного дела заявителя:

– рассматривает документы и материалы личного дела заявителя;

– проставляет личную подпись на решениях о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и оттиск печати Учреждения;

– передает личное дело заявителя должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов и заявления.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов и заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица:

– вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала (приложение № 8);

– подготавливает проект письменного сообщения заявителю о предоставлении государственной услуги (приложение № 12), отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 13), с разъяснением порядка обжалования данного решения;

– подписывает проект письменного сообщения заявителю о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) у должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

– передает подписанные сообщения специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправления и после регистрации сообщения, изготавливает копию сообщения и прилагает его к личному делу;

– в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного письменного сообщения, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту, правильность выполнения ими административных процедур.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящего Административного регламента и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную

ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пособия).

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Учреждения требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и корректность ввода информации в базу данных Учреждения, осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федераций.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федераций.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении

проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа Учреждения, Министерства, должностного лица органа Учреждения, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Учреждением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в Министерство социального развития Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 14. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Учреждение, Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения (в соответствии с графиком работы, указанным приложении № 4 к Административному регламенту).

Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр): ГОУ «МФЦ Мурманской области», 183038, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, Учреждением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Министерством, Учреждением, заключившим соглашение о

взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, Учреждении.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

– информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– официального сайта Министерства, Учреждения.

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

– регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

– по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);

– http://210.gosuslugi.ru;

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного 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.

5.7. Министерство, Учреждение обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является

получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, Учреждений приведены в приложении № 1, размещены на Интернет – ресурсе Министерства, размещенном на Интернет – портале «Правительство Мурманской области»: http://minsoc.gov-murman.ru

Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 15) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (Приложение № 9);

– оформить расписку о приеме жалобы;

– передать жалобу руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Министерства, Учреждения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, органа Учреждения назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, Учреждения подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, Учреждения решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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) Министерства, Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

– наименование органа (учреждения) предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, Учреждения, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 7 дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Министерство, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе

принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Мурманской области, государственных областных казенных учреждениях – центров социальной поддержки населения

№ п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 486-605, факс (8- 815-2) 486-606, minsoc@gov-murman.ru
2	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел.(8-815-2) 45-70-29, факс:(8-815-2)45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru
3	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Кандалакша с подведомственной территорией, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район и Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, Kandalakcha@socmurman.ru
5	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А, тел./ факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-28-29, 3-29-11, 3-20-72, факс: (8-815-53) 3-28-29, Kolskysoc@mail.ru

7	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	Печенгский район	184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д.15, тел. (8-815-54) 5-02-77, факс: (8-815-54) 5-00-62, Pechenga@socmurman.ru
8	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел. (8-815-37) 4-68-27, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел. / факс (8-815-30) 6-06-19, Snegnogorsk@socmurman.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

_____
(Ф.И.О заявителя)

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью _____
_____
(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо
_____
дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель _____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

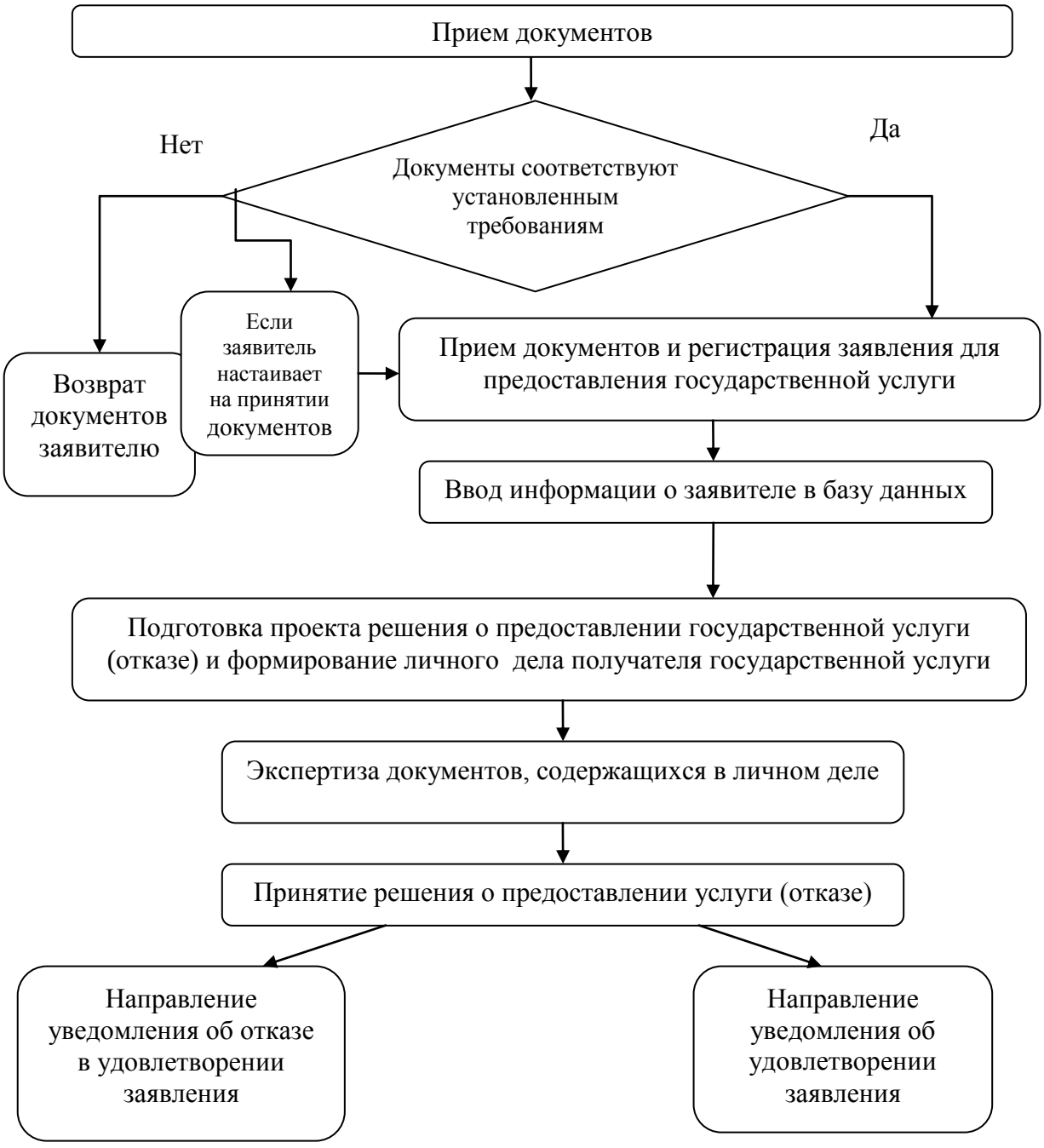
Приложение № 4
к Административному регламенту

График работы государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения

№ п/п	Наименование учреждения	Время работы
1.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до14.00; суббота, воскресенье - выходной
2.	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
3.	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
4.	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
5.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	
6.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	
7.	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
8.	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала»



Приложение № 6
к Административному регламенту

_____
(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

Заявление
о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала

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

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем сертификата)
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
_____
4. Серия и номер сертификата _____
5. Сертификат выдан _____
_____
_____
(кем и когда выдан)
6. Документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
7. Адрес места жительства _____
_____
_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)
8. ФИО, дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки_____
(ФИО, число, месяц, год)
_____

9. Сведения о представителе _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)
_____
_____
10. Документ, удостоверяющий личность представителя _____
_____
_____
_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
11. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
12. Прошу направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на:
а) улучшение жилищных условий _____
(указать вид расходов)
_____
в размере _____ руб. __ коп. _____
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

б) получение образования ребенком (детьми) в размере _____ руб. _____ коп. _____
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;
иные, связанные с образованием ребенка (детей), расходы в размере _____ руб. _____ коп.
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

в) возмещение расходов на приобретение товаров длительного пользования (автотранспортного средства, мебели, бытовой техники) в размере _____ руб. _____ коп. _____
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

г) ремонт жилого помещения по месту постоянного жительства семьи с детьми и (или) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности членам (члену) семьи в размере _____ руб. _____ коп.
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

д) оплата медицинских услуг, оказываемых ребенку (детям) медицинскими организациями, расположенными на территории Российской Федерации в размере _____ руб. _____ коп. _____
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

е) приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов в размере _____ руб. _____ коп. _____
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

ж) единовременную выплату в размере _____ руб. _____ коп. _____
_____
(сумма прописью)
в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

Средствами материнского (семейного) капитала ранее _____
(указать - не распоряжалась(лся), распоряжалась(лся))

Настоящим заявлением подтверждаю:
родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____;
(указать - не лишалась(лся) (лишалась(лся))
умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) _____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))
решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____;
(указать - не принималось, принималось)
решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____;
(указать - не принималось, принималось)
решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____.
(указать - не принималось, принималось)

С Правилами направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, ознакомлен(а)
_____
(подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) ознакомлен(а)

_____
(подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на возмещение расходов по приобретению товаров длительного пользования ознакомлен(а)

_____
(подпись заявителя)

С Порядком распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на осуществление ремонта жилых помещений ознакомлен(а)

_____
(подпись заявителя)

С Порядком распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку (детям) медицинскими организациями, расположенными на территории Российской Федерации ознакомлен(а)

_____
(подпись заявителя)

С Порядком распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг ознакомлен(а)

_____
(подпись заявителя)

С Порядком предоставления единовременной выплаты за счет средств регионального материнского (семейного) капитала ознакомлен(а)

_____
(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

_____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении,
соответствуют представленным документам _____
(подпись специалиста)

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

Принял

_____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение к заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки.

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____
документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

_____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ “____” _____ 20___ г.
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала»

№ 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 учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство	100

Приложение № 8
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Административному регламенту

Журнал
учета приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10
к Административному регламенту

_____

(наименование учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е
от _____ № _____

О разрешении
на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала

В соответствии с Законом Мурманской области от 19.12.2011 № 1447-01-ЗМО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области»

Гражданин (ф.и.о. полностью)

адрес

номер карточки учета:

Разрешить распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала:

- на улучшение жилищных условий
в размере _____ рублей _____ копеек;

- на получение образования ребенком (детьми)
в размере _____ рублей _____ копеек

- на возмещение расходов по приобретению семей товаров длительного пользования (автотранспортного средства, мебели, бытовой техники)
в размере _____ рублей _____ копеек

- на ремонт жилого помещения по месту постоянного жительства семьи с детьми и (или) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности членам (члену) семьи
в размере _____ рублей _____ копеек

- на оплату медицинских услуг, оказываемых ребенку (детям) медицинскими организациями, расположенными на территории Российской Федерации
в размере _____ рублей _____ копеек

- на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов
в размере _____ рублей _____ копеек

- единовременную выплату
в размере _____ рублей _____ копеек

Расчет произвел _____/ _____ /
подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____/ _____ /
подпись ф.и.о.

Директор учреждения _____/ _____ /
подпись ф.и.о.
М.П.»

Приложение № 11
к Административному регламенту

_____
(наименование учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е
от _____ № _____

Об отказе в разрешении
на распоряжение средствами (частью средств)
регионального материнского (семейного) капитала

В соответствии с Законом Мурманской области от 19.12.2011 № 1447-01-ЗМО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области»

Гражданин (ф.и.о. полностью)

адрес

номер карточки учета:

Отказать в разрешении распоряжением средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала.

Расчет произвел _____/ _____ /
подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____/ _____ /
подпись ф.и.о.

Директор учреждения _____/ _____ /
подпись ф.и.о.

М.П.

Угловой штамп

Приложение N 12
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала» сообщаем, что Ваши документы для предоставления государственной услуги рассмотрены.

Руководитель _____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

7

Угловой штамп

Приложение N 13
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений на распоряжение средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала» сообщаем, что Ваши документы для предоставления государственной услуги рассмотрены.

В связи с тем, что_____ ,
(указать причину)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги,

Отказ в предоставлении государственной услуги Вы можете обжаловать в Министерстве социального развития Мурманской области или суде.

Руководитель _____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 14
к Административному регламенту

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица Министерства социального развития Мурманской области и (или) государственного областного учреждения – центра социальной поддержки населения

Наименование органа, в который подается жалоба _____
_____
_____
Должностное лицо, которому выносится претензия _____
_____
_____

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес заявителя _____
(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)
_____
_____
_____
_____

Подпись заявителя _____
Дата _____

Угловой штамп

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер _____

_____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы) (подпись)

_____

(телефон, по которому заявитель может узнать
о стадии рассмотрения жалобы)

Приложение № 15
к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата_____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:
_____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
Адрес _____, телефон _____
Социальная категория _____
Содержание обращения _____
_____
_____
Резолюция _____
_____
Предыдущие обращения _____
Куда обращался _____
_____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____
_____.

С контроля снял: _____
(подпись руководителя)

_____

Приложение № 16
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя уполномоченного учреждения)

_____ _____
(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.
М.П.

Акт № ____

проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, указанного в разделе «Товары и услуги, предназначенные для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида»

«_____» _____ 20____ г. г. _____

_____
(фамилия, имя, отчество владельца государственного сертификата)

1. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование,

_____
номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. СНИЛС __

3. Сведения о ребенке инвалиде ___
(фамилия, имя, отчество,

_____
число, месяц, год рождения)

4. Информация о приобретенном товаре:
4.1. Наименование приобретенного товара _
_____

4.2. Товар в наличии ☐ Товар отсутствует ☐

4.3.

Товар соответствует	Перечню товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов	Код национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСОО 9999-2014 Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности. Классификация и терминология»
	№ _____	

Товар не соответствует ☐

4.4. Товар соответствует ИПРА ребенка-инвалида, выданной _____

_____

(наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы,

_____

номер и срок действия ИПРА ребенка-инвалида,

_____

номер, число, месяц, год протокола медико-социальной экспертизы)

Товар не соответствует ИПРА ребенка-инвалида ☐

Акт составил_____

(должность лица уполномоченного учреждения, Ф.И.О., подпись)»