



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

30.05.2022

г. Липецк

№ 788

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

Приложение
к приказу управления образования
и науки Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
распоряжение средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала
в случаях, предусмотренных Федеральным законом
от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ
«О дополнительных мерах государственной
поддержки семей, имеющих детей»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ
СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)
КАПИТАЛА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2006 ГОДА № 256-ФЗ «О
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее - государственная услуга) органами местного самоуправления Липецкой области, наделенными государственными полномочиями Липецкой области, переданными в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (далее – ОМСУ), и порядок взаимодействия между должностными лицами

органами местного самоуправления и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются усыновители, опекуны, попечители, приемные родители несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших 18 лет (далее – заявитель, законный представитель), имеющие регистрацию (в том числе временную регистрацию) по месту жительства на территории органа местного самоуправления (далее – ОМСУ).

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в ОМСУ, а также в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, обращении в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах ОМСУ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе электронной почты и (или) формах обратной связи можно получить на официальном сайте управления образования и науки Липецкой области (далее - Управление)(www.deptno.lipetsk.ru), на сайтах ОМСУ в сети «Интернет», на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ), УМФЦ (<https://umfc48.ru/servicesnc/life>).

5. На ЕПГУ, в УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ и на информационных стендах размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты ОМСУ;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

6. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

7. Информация на ЕПГУ, в УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость изложения материала.

10. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании ОМСУ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя ОМСУ, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Заявители, представившие в ОМСУ запросы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке и основаниях предоставления услуги;

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

13. В любое время с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги ОМСУ при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги.

14. Наименование государственной услуги – «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

15. Предоставление государственной услуги осуществляют ОМСУ, в соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 года №113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» во взаимодействии с УМФЦ.

16. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

17. В целях получения информации, необходимой при предоставлении государственной услуги, ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

- территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- управлением Министерства внутренних дел по Липецкой области;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является правовой акт ОМСУ:

о предоставлении предварительного разрешения на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее - разрешение);
об отказе в предоставлении разрешения (далее – решение об отказе).

7. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего регламента.

20. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, официальных сайтах ОМСУ, на ЕПГУ и в информационной системе РРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ОМСУ по месту жительства при личном обращении либо заказным почтовым отправлением, либо через УМФЦ следующие документы:

заявление законного представителя о выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского капитала по форме, согласно приложению 1 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка;

паспорт несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;

документ, подтверждающий изменение фамилии (в случае изменения фамилии);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

22.1. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилого помещения, уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам и займам на приобретение жилого помещения заявитель представляет:

проект договора (предварительный договор) купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения;

договор участия в долевом строительстве жилья - в случае приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве жилья;

проект договора (предварительный договор) уступки права требования (цессия) - в случае приобретения жилого помещения по договору уступки права требования (цессия);

кредитный договор (договор займа) либо договор об ипотеке - в случае погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу) на приобретение жилого помещения;

справка кредитной организации о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) либо по договору уступки права требования (цессия) - в случае погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу) на приобретение жилого помещения.

22.2. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

22.3. В случае распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала с целью получения образования ребенком (детьми) и иных связанных с получением образования расходов заявитель представляет:

договор на оказание платных образовательных услуг;

копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданную образовательному учреждению, заверенную соответствующим образовательным учреждением в установленном порядке;

копию свидетельства о государственной аккредитации негосударственного образовательного учреждения (за исключением дошкольного образовательного учреждения, образовательного учреждения дополнительного образования), заверенную соответствующим образовательным учреждением в установленном порядке;

договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы) или справку из организации, подтверждающую факт проживания ребенка (детей) в общежитии, - в случае направления средств на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии;

22.4. В случае направления средств на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) и (или) присмотра за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного

образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

проект договора (предварительный договор) между организацией и лицом, включающего в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

22.5. В случае распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала с целью приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, заявитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида для подтверждения нуждаемости ребенка-инвалида в товарах и услугах, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

23. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

24. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

25. Заявителю выдается, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня даты получения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

26. ОМСУ самостоятельно запрашивают сведения в рамках межведомственного взаимодействия:

- от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности при приобретении жилого помещения с использованием средств материнского (семейного капитала);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием

кредитных (заемных) средств, - в случае погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу) на приобретение жилого помещения;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на объект индивидуального жилищного строительства - в случае его реконструкции;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- от Пенсионного фонда Российской Федерации - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» в случае распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала с целью приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

- от УМВД по Липецкой области сведения о регистрации заявителя и несовершеннолетнего ребенка по месту жительства либо по месту пребывания.

27. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

случай, когда лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего регламента;

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 9 регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обнаружение в представленных документах недостоверных сведений;

обнаружение органом опеки и попечительства нарушения условий, установленных п. 2, 6.1 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и жалоб граждан.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, не предусмотрена.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Информация о графике работы ОМСУ размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность по предоставлению государственной услуги, на центральном видном месте.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением визуальной и текстовой информации.

39. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

41. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

42. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение работниками ОМСУ по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию ОМСУ территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

43. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии

возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, в УМФЦ.

45. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), продолжительность общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

46. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI регламента.

48. Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена

49. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

23. Прием и регистрация заявления и документов

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 регламента, с заявлением и необходимыми документами в ОМСУ лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через должностных лиц УМФЦ, с которыми у ОМСУ заключены соглашения о взаимодействии.

52. В случае личного обращения в ОМСУ гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

53. При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ либо УМФЦ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный специалист), обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей

подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

54. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;

документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

55. Специалист ОМСУ, уполномоченный на прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный специалист) регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 2 настоящего регламента или, при наличии системы электронного документооборота (далее – СЭД), путем создания электронной регистрационной карточки, которая ведется в электронном виде.

56. При приеме документов заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка) по форме, установленной приложением 3 к регламенту.

57. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (специалист ОМСУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

58. Критерий принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных подразделом 9 регламента.

59. Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале или в СЭД, выдача (направление) заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 26 регламента.

62. Специалист ОМСУ подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в государственные органы, ОМСУ, в распоряжении которых находятся документы.

При отсутствии технической возможности запроса документов посредством СМЭВ, документы запрашиваются на бумажном носителе.

63. Максимальный срок данного административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

64. Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 26 регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством РФ.

65. При получении ответа на межведомственный запрос специалист ОМСУ помещает его в учетное дело заявителя.

66. Максимальный срок административной процедуры с учетом ожидания ответов на межведомственные запросы – 7 рабочих дней.

67. Критерий принятия решения: необходимость получения информации в рамках СМЭВ для предоставления государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов.

69. Способ фиксации результата административной процедуры: помещение документов, полученных в рамках СМЭВ в учетное дело заявителя.

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги.

71. Специалист ОМСУ осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства.

72. При наличии оснований, указанных в пункте 31 регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект решения об отказе на бумажном носителе в двух экземплярах.

73. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 31 регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект разрешения на бумажном носителе в двух экземплярах.

74. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 71-73, 3 рабочих дня.

75. Подготовленный проект разрешения (решения об отказе) согласовывается с руководителем структурного подразделения ОМСУ, ответственного за предоставление государственной услуги и передается на подпись главе ОМСУ.

76. Глава ОМСУ рассматривает подготовленный проект решения (решения об отказе), подписывает его и передает специалисту ОМСУ для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 4 рабочих дня.

77. Специалист ОМСУ направляет разрешение (решение об отказе) заявителю способом, обеспечивающим подтверждение получения. В Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД вносится запись о дате принятия решения (решения об отказе) и факте выдачи (направления) его заявителю.

78. Максимальный срок выполнения указанного административного действия 3 рабочих дня.

79. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 31 регламента.

80. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение (решение об отказе).

81. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о дате принятия решения (решения об отказе).

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

82. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

83. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ОМСУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

84. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в ОМСУ при личном приеме.

85. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 регламента.

86. Специалист ОМСУ рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки правового акта ОМСУ о внесении изменений в ранее выданное решение в порядке, установленном подразделом 25 регламента.

87. В случае отсутствия опечаток и ошибок специалист ОМСУ письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

88. Специалист ОМСУ готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись руководителю ОМСУ.

89. Руководитель ОМСУ подписывает уведомление и возвращает специалисту ОМСУ для направления заявителю.

90. Специалист ОМСУ выдает (направляет) новое решение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается отметка в Журнале.

91. Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

92. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами ОМСУ осуществляется руководителем структурного подразделения ОМСУ, ответственного за предоставление государственной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОМСУ, начальником Управления.

94. Проверки полноты и качества исполнения регламента осуществляются на основании распорядительного акта руководителя ОМСУ, приказа начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

95. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

96. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

97. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

98. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты ОМСУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

99. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

100. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

102. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами ОМСУ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

7) отказ специалиста ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

104. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОМСУ - заместителю руководителя ОМСУ, руководителю ОМСУ;

заместителя руководителя ОМСУ, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов ОМСУ, предоставляющих государственную услугу – руководителю ОМСУ.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган.

106. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

107. Поступившее в ОМСУ, Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, руководителя ОМСУ, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование ОМСУ, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста ОМСУ, Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

111. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ, Управление.

113. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

114. ОМСУ, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральной законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-

ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

если обжалуется судебное решение.

Жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

115. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

116. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, Управление или соответствующему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в ОМСУ, Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

121. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в органы прокуратуры Липецкой области, а также в судебном порядке.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, Управления, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОМСУ, Управление, с использованием почтовой, телефонной связи,

посредством электронной почты.

42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

126. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

127. Уполномоченный специалист в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление специалисту ОМСУ.

128. Специалист ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в ОМСУ в назначенный день и время.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

130. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ОМСУ и УМФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ;
передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

131. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

132. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

133. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

5) о графике работы УМФЦ;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги,

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

135. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

136. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

45. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с подразделом 9 настоящего регламента.

138. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы, на соответствие подразделу 9 регламента;
- при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 № 1376), и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи и телефона уполномоченного сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

139. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов подразделу 9 регламента.

140. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

141. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

46. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в ОМСУ

142. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

143. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые в ОМСУ комплекты документов.

144. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОМСУ.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

145. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня,

следующего за днем приема документов.

146. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

147. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

148. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ

149. Основанием для начала административной процедуры является окончание ОМСУ подготовки результата предоставления государственной услуги.

150. Специалист ОМСУ передает готовый результат государственной услуги в электронном виде в УМФЦ.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

151. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

152. Критерии принятия решения: подготовка ОМСУ результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

153. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги из ОМСУ в УМФЦ.

154. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, содержащей результат предоставления государственной услуги уполномоченными сотрудниками ОМСУ и УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

155. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление) из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

156. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

157. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его представителю при наличии доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов

обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

158. Критерием принятия решения является идентификация заявителя.

159. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

160. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

49. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

161. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ:

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

2) прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ;

4) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

50. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

162. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

163. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в

комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

5) о графике работы УМФЦ;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос,

7) о размере государственной пошлины и иных платежей.

164. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

165. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

166. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

51. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

167. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с комплексным запросом.

168. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия: устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 25 регламента;

определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

определяет предельный срок предоставления и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

информирует заявителя о возможности получить комплексный запрос до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из ОМСУ) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной

УМФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

169. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 25 регламента.

170. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

171. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным регламентом.

172. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

52. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ

173. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

174. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

175. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

176. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов.

177. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

178. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

179. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемые комплекты документов.

53. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ

180. Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

181. Специалист ОМСУ формирует опись на передаваемые в структурное подразделение УМФЦ комплекты документов.

182. Специалист ОМСУ в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

183. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

184. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде может осуществляться через СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

185. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

186. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

187. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

54. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

188. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

189. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов).

190. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

191. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

192. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

193. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ.

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

194. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также его сотрудниками, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

196. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника УМФЦ подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

197. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме

электронного документа.

198. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

199. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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), УМФЦ;

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

200. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

201. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

202. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

203. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо

уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

204. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

205. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

206. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

207. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

208. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

209. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

210. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

211. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не

распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

212. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на распоряжение средствами
(частью средств) материнского (семейного)
капитала в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных
мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

Руководителю ОМСУ

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: _____
(серия, номер, когда выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в размере _____ рублей

(цифрами и прописью)

в связи с намерением использования денежных средств (выбрать необходимое):

на оплату образовательных услуг, оказываемых _____

(наименование образовательной организации)

на улучшение жилищных условий _____

(приобретение, строительство жилья; внесения денежных средств в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса, на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья; на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (или иное)

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

_____ (наименование товаров и услуг)

моему ребёнку (подопечному) _____

_____ (ФИО полностью, число, месяц год рождения)

на получение ежемесячной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" _____

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в ОМСУ подтверждение о расходовании денежных средств на указанные цели.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю органу местного самоуправления запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для назначения компенсации, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на распоряжение средствами
(частью средств) материнского (семейного)
капитала в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных
мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

(наименование государственной услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата поступления заявления	Адрес регистрации по месту жительства	Цель использования денежных средств материнского (семейного) капитала	Реквизиты акта ОМСУ о принятом решении (наименование, дата, №)	Отметка о выдаче (направлении) заявителю акта ОМСУ	Примечание
1	2	3	5	6	7		8

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на распоряжение средствами
(частью средств) материнского (семейного)
капитала в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных
мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

Форма

РАСПИСКА
в получении документов

_____ ,
(наименование ОМСУ)

в лице _____
(ФИО, должность сотрудника ОМСУ, принявшего документы)

принял от _____
(ФИО заявителя)

дата рождения _____ паспорт: серия _____
№ _____, выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Номер регистрации заявления _____

" ____ " _____ г. _____ / _____ /
(ФИО сотрудника ОМСУ) Подпись