

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 сентября 2013 г.

№ 1237

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на  
распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами  
регионального материнского (семейного) капитала усыновителями,  
опекунами (попечителями) или приёмными родителями ребенка (детей)»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приёмными родителями ребенка (детей)".

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

И.о.главы муниципального образования

В.Н. Семичев

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ СРЕДСТВАМИ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА, СРЕДСТВАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА УСЫНОВИТЕЛЯМИ, ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ) ПРИЁМНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)"**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации - усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, принявшие в семью ребенка (детей), зарегистрированного (зарегистрированных) по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Заявители).

### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрации):

Местонахождение: 184230 Мурманская область, г.Полярные Зори, ул.Сивко, д.1

Контактные телефоны: тел/факс (815-32) 7 41 71;

Адрес электронной почты: [polzori@com.mels.ru](mailto:polzori@com.mels.ru)

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Адрес официального информационного Интернет-сайта администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: <http://www.pz-city.ru>

Местонахождение структурного подразделения Администрации,

осуществляющего предоставление государственной услуги – Сектора опеки и попечительства администрации г.Полярные Зори (далее – Сектор ОиП):

184230, Мурманская область, г.Полярные Зори, ул.Ломоносова, д.4, 3 этаж, (каб. № 2,4,5),

Контактные телефоны: телефон: (81532) 7 35 95, телефон/факс: (81532) 7 12 24;

Адрес электронной почты: [opeka-pz@mail.Ru](mailto:opeka-pz@mail.Ru)

График работы Сектора ОиП:

понедельник – четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приемные дни:

вторник, четверг: с 9.00 - 17.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у должностных лиц (специалистов Сектора ОиП), ответственных за предоставление государственной услуги, путем обращения в Сектор ОиП:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора ОиП подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и предложить обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема специалиста Сектора ОиП, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Администрации и Сектора ОиП (при необходимости - способ проезда), требования к оформлению заявления.

1.3.5. Специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует Заявителей по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Информирование Заявителей осуществляется специалистом Сектора ОиП, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком приема, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего Регламента.

1.3.7. На официальном сайте администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (<http://www.pz-city.ru>) в информационно-

коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Администрации и Сектора ОиП;
- график (режим) работы Администрации и Сектора ОиП;
- график приема граждан начальником Сектора ОиП;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, их адреса и телефоны;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.8. На информационном стенде в помещениях Сектора ОиП размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса Администрации и Сектора ОиП, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга "Выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приёмными родителями ребенка (детей)", предоставляется администрацией г.Полярные Зори, в лице Сектора опеки и попечительства администрации г.Полярные Зори.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного

информационного взаимодействия:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения сведений о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

1.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

1.4.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15-ти дней с даты регистрации в Администрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Срок регистрации Заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, N 42, ст. 5005);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

(Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" ("Российская газета", 31.12.2006, N 297);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 N 779Н "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала" ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- **Законом** Мурманской области от 13.12.2007 N 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству" ("Мурманский вестник", 19.12.2007, N 24, стр. 7);

Иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам опеки и попечительства.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Сектор ОиП заявление согласно **приложениям N 1, 2, 3** к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по **форме N 2-П**

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

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

2.6.1.4. Копия свидетельства об усыновлении (удочерении).

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

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

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

2.6.1.8. Сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество по адресам нахождения приобретаемого (приобретенного) имущества (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий).

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

имущества по адресу нахождения приобретаемого (приобретенного) имущества (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий).

2.6.1.10. Копия договора на приобретаемое жилое помещение (при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий):

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

2.6.1.11. Копия договора с образовательным учреждением, предоставляющим платные образовательные услуги, на оплату которых планируется использование средств (часть средств) материнского (семейного) капитала.

2.6.1.12. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

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

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

2.6.2. Заявление и документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д" подпункта 2.6.1.1, 2.6.1.2-2.6.1.4, 2.6.1.10-2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Сектора ОиП администрации г.Полярные Зори и не является документом, который Заявитель должен представить в Сектор ОиП самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен получить самостоятельно в образовательном учреждении, предоставляющем платные образовательные услуги и предоставить в Сектор ОиП.

В случае предоставления копий документов одновременно предоставляются оригиналы этих документов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.6-2.6.1.9 настоящего Регламента, Администрация получает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1.1-2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области. Указанные документы могут быть направлены в Сектор ОиП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий,

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- б) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- в) не подлинность электронных подписей документов;
- г) отсутствие электронной подписи;
- д) наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, если:

- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- при распоряжении средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями будут нарушены права и законные интересы несовершеннолетних.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.7.4. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, а также должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги согласно [подразделу 1.3](#) настоящего Регламента.

2.9.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.9.4. Все помещения Сектора ОиП должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

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

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

## **2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.10.1. Бланки заявлений, а также перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.10.2. 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. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Администрации и Сектора ОиП;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

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

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении N 8 к настоящему Регламенту.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация Заявления и представленных документов;
- обработка Заявления и представленных документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала;
- выдача постановления Администрации о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в **блок-схеме** согласно приложениям N 7 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация Заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в администрацию города от Заявителя письменного Заявления согласно **приложениям N 1, 2, 3** к настоящему Регламенту, одновременно с документами, предусмотренными **подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.4, 2.6.1.10 – 2.6.1.13** пункта 2.6.1 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами, принимаются секретарем в приемной Главы муниципального образования города Полярные Зори с

подведомственной территорией и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Секретарь Администрации устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией и, в соответствии с резолюцией, направляются в Сектор ОиП.

3.2.5. Специалист Сектора ОиП повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.3. Обработка представленных документов**

3.3.1. Муниципальный служащий специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления документов:

- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно [подпунктам 2.6.1.1-2.6.1.4, 2.6.1.10-2.6.1.13](#) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия специалист Сектора ОиП, ответственный за представление государственной услуги, в течение трех дней после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;

- направляет его по каналам межведомственного взаимодействия в Министерство внутренних дел России, Федеральную налоговую службу России.

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

По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4, 2.6.1.10 - 2.6.1.13 и 2.6.1.6 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 (если Заявитель представил их самостоятельно) настоящего Регламента, Сектор ОиП принимает решение о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала.

### **3.5. Выдача постановления Администрации о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала**

3.5.1. Решение о возможности выдачи разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала принимается Администрацией города Полярные Зори в форме Постановления при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

3.5.2. Муниципальный служащий специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит четыре экземпляра проекта Постановления Администрации о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала, передает его на согласование заведующему Сектора ОиП.

3.5.3. Заведующий Сектора ОиП в течение одного дня со дня получения от специалиста Сектора ОиП, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Постановления Администрации рассматривает, согласовывает проект постановления Администрации и передает проект Постановления для согласования в правовой отдел администрации г.Полярные Зори.

3.5.4. После согласования проекта Постановления правовым отделом, он передается на подпись главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

3.5.5. Глава муниципального образования или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня получения от специалиста Сектора ОиП, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает проект постановления Администрации, подписывает четыре экземпляра постановления Администрации и передает муниципальному служащему Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Подписанное главой муниципального образования постановление о разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала, регистрируется специалистом профильного отдела администрации, ответственным за организацию данного направления работы, в журнале регистрации. Один экземпляр постановления подшивается специалистом профильного отдела администрации в папку, второй экземпляр постановления направляется в прокуратуру г. Полярные Зори. Остальные два экземпляра постановления Администрации и документы, возвращаются в Сектор ОиП, осуществлявший подготовку документов.

3.5.7. Специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения постановления Администрации от муниципального служащего Администрации, ответственного за делопроизводство, регистрирует два экземпляра постановления Администрации, один экземпляр Постановления подшивает в личное дело Заявителя.

3.5.8. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней, вручает один экземпляр Постановления Заявителю под роспись в журнале регистрации исходящей корреспонденции Сектора ОиП. В случае неявки Заявителя в течение 3 рабочих дней после истечения срока предоставления государственной услуги Постановление направляются в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным сроком, по почте простым почтовым отправлением в адрес Заявителя.

### **3.6. Письменное уведомление Заявителей об отказе в разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского**

В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 4 дней готовит проект Уведомления за подписью главы муниципального образования с объяснением причин отказа и разъяснением порядка обжалования решения (приложение №5 к настоящему Регламенту). Отказ в предоставлении государственной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации г.Полярные Зори. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги представляется заявителю лично под роспись с возвращением Заявления и приложенных к нему документов или направляет по почте простым почтовым отправлением не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Копии документов остаются в личном деле Заявителя.

### **3.7. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде**

3.7.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

а) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента:

- формируется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

в) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

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

3.7.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

а) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного

обеспечения;

б) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

в) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

а) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

б) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

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

3.7.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги обязано направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией г.Полярные Зори.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги.

#### **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. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (внеплановая проверка).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги глава муниципального образования на основании предложений должностных лиц ОМСиК создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Сектора опеки и попечительства администрации г.Полярные Зори.

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченного должностного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора ОиП, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Сектора ОиП в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя и отказ в предоставлении государственной услуги, если основание для отказа не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

б) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение (жалоба) подается на имя главы муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Обращение (жалоба) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Полярные Зори ([polzori@com.mels.ru](mailto:polzori@com.mels.ru)) или Сектора ОиП ([opeka-pz@mail.Ru](mailto:opeka-pz@mail.Ru)), с использованием единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), также может быть принята при личном приеме Заявителя. Информация о месте нахождения и режиме

работы администрации города Полярные Зори: ул. Сивко, д. 1, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.4. Обращение (жалоба) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Обращение (жалоба), поступившее в Сектор ОиП в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении (жалобе) гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора ОиП, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Сектор ОиП. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.6. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. Глава муниципального образования проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8. Запись Заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, 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) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течении рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленным Регламентом.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены изданного распоряжения Администрации, исправления допущенных Сектором ОиП опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено пунктом 2.10 настоящего Регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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 обращения (жалобы).

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

5.12. Жалоба на решения, принятые главой муниципального образования при предоставлении государственной услуги, направляется в исполнительный орган

государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий в соответствующей сфере.

Приложение N 1  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
г. Полярные Зори

гр. \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу дать разрешение на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

в связи с намерением использования денежных средств на оплату образовательных услуг, оказываемых \_\_\_\_\_

(наименование государственного, муниципального, негосударственного образовательного учреждения, иных связанных с получением образования расходов)

моему усыновленному, подопечному ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства подтверждение о расходовании денежных средств на указанные цели.

Согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет:

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Сектору опеки и попечительства администрации г.Полярные Зори и его группе лиц на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
г. Полярные Зори

гр. \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу дать разрешение на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_ рублей (цифрами и прописью)

в связи с намерением использования денежных средств на улучшение жилищных условий, \_\_\_\_\_

(приобретение, строительство жилья; внесение 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)

моему усыновленному, подопечному ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства подтверждение о расходовании денежных средств на указанные цели.

Согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет:

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Сектору опеки и попечительства администрации г.Полярные Зори и его группе лиц на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
г. Полярные Зори

гр. \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу дать разрешение на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в размере \_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

в связи с намерением использования денежных средств моего усыновленного ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

на оформление накопительной части моей трудовой пенсии.

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в органы опеки и попечительства подтверждение о расходовании денежных средств на указанные цели.

Согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет:

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Сектору опеки и попечительства администрации г.Полярные Зори и его группе лиц на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 4  
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Полярные Зори

**О разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей)**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, **постановляю:**

1. Разрешить \_\_\_\_\_ распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей).

2. Обязать гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения предоставить в \_\_\_\_\_ срок в органы опеки и попечительства подтверждение о расходовании денежных средств на указанные цели.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
г. Полярные Зори

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ СРЕДСТВАМИ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)  
КАПИТАЛА, СРЕДСТВАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)  
КАПИТАЛА УСЫНОВИТЕЛЯМИ, ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ) ИЛИ  
ПРИЕМНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)"**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
города Полярные Зори  
с подведомственной территорией**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

ул.Сивко, д.1, Полярные Зори,  
Мурманская обл., 184230  
тел./факс (815-32) 7-41-71  
e-mail: polzori @ com.mels.ru  
ОКПО 04195383, ОГРН 1025100817510,  
ИНН/КПП 5117100493/511701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

***О рассмотрении заявления***

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение по вопросу выдачи разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) рассмотрено Администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Сообщаем, что по рассмотрении представленных документов Администрацией принято решение о \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
г. Полярные Зори

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)  
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ КОМИТЕТА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

В администрацию города Полярные Зори

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

### Жалоба

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

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

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

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

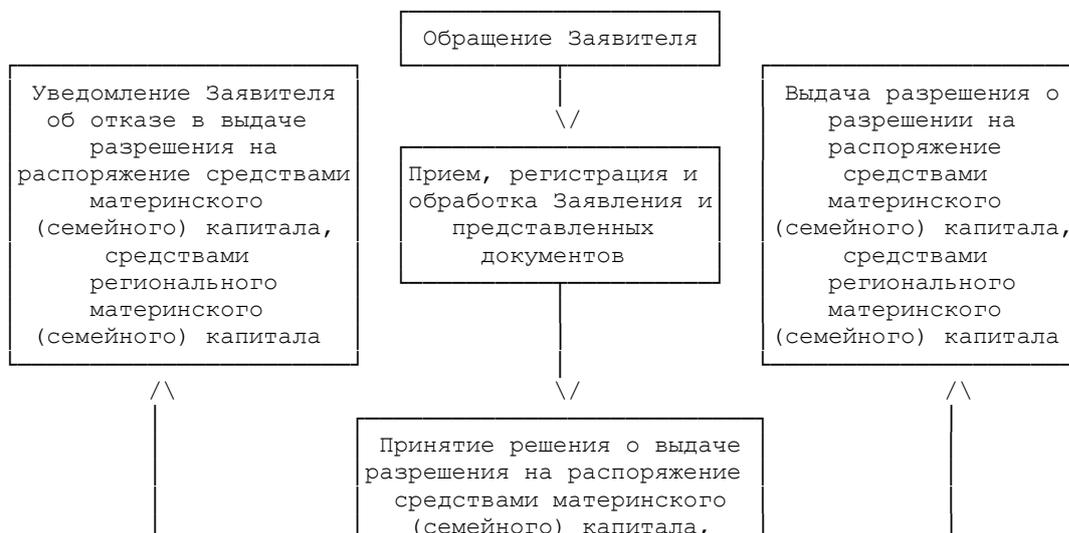
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)



нет	средствами регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала	да
-----	--	----

Приложение N 8  
к административному регламенту

### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставляемой услуги</b>		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Сектора ОиП администрации г. Полярные Зори	95 %
2	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100 %
<b>Показатели качества предоставляемой услуги</b>		
3	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100 %
4	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
5	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
6	Процент обоснованных жалоб	0 %
7	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95 %
8	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100 %