

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление средств материнского (семейного) капитала в
муниципальном образовании город Новомосковск»
(утвержден постановлением администрации муниципального образования
город Новомосковск от 05.08.2013 №2521
в редакции от 17.05.2023)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать следующие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Новомосковск не менее одного года до дня рождения (усыновления) второго ребенка и (или) последующих детей, имеющих гражданство Российской Федерации:

- женщины, родившие второго ребенка и (или) последующих детей начиная с 1 января 2013 года;

- женщины, усыновившие второго ребенка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2013 года;

- мужчины, являющиеся единственными усыновителями второго ребенка и (или) последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2013 года.

- отец ребенка, ребенок, усыновитель, опекун (попечитель) по основаниям, предусмотренным муниципальным нормативным правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск (далее – Заявитель, Заявители).

2.1 от имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

3.1 в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по управлению имуществом) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город

Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) - www.nmosk.ru;

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru;

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области - gosuslugi.ru71;

3.5 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок

предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в отделе муниципального жилищного фонда, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» - <http://www.nmosk.ru/gosserv/index3.php?rid=fiz&f=cat&ccid=79&info=13974>;

9.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в отделе муниципального жилищного фонда дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы комитета по управлению имуществом, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны комитета по управлению имуществом, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела муниципального жилищного фонда в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о

наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

20. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству);

22.2 муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «ЦБ»);

22.3 Пенсионный фонд Российской Федерации;

22.4 Министерство внутренних дел Российской Федерации;

22.5 Органы опеки и попечительства;

22.6 Органы записи актов гражданского состояния;

22.7 Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

23. При предоставлении Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом и специалисты МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения документов и информации, предоставляемых в

результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1 предоставление средств материнского (семейного) капитала;

24.2 отказ в предоставлении средств материнского (семейного) капитала.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня со дня поступления Запроса в комитет по управлению имуществом, в том числе:

25.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 19 рабочих дней со дня поступления Запроса в комитет по управлению имуществом;

25.2 срок формирования и направления межведомственного Запроса – 2 рабочих дня;

25.3 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

25.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 3 рабочих дня со дня подготовки результата Муниципальной услуги.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса в администрацию муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация).

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

27.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

27.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

28.1 заявление, оформленное по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

28.1.1 при подаче заявления лично Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации) и его копию;

28.1.2 при подаче заявления лично представитель Заявителя предъявляет документ удостоверяющий личность и прилагает к заявлению документ, удостоверяющий право (полномочия) действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28.2 копии свидетельств о государственной регистрации рождения детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

28.3 копия судебного решения об усыновлении (удочерении) (при усыновлении ребенка, в случае отсутствия свидетельства о рождении) (если таковое имеется);

28.4 копия судебного решения об объявление женщины умершей, (предоставляется отцом ребенка при возникновении у него права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала) (если таковое имеется);

28.5 копия судебного решения о лишение женщины родительских прав, (предоставляется отцом ребенка при возникновении у него права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала) (если таковое имеется);

28.6 копия судебного решения о совершение женщиной в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (предоставляется отцом ребенка при возникновении у него права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала) (если таковое имеется);

28.7 копия свидетельства о государственной регистрации смерти женщины, выданного компетентными органами иностранного государства, (предоставляется отцом ребенка при возникновении у него права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

28.8 копия судебного решения об объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) (представляется ребенком (детьми) при возникновении у него (них) права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала) (если таковое имеется);

28.9 копия судебного решения о лишение родителей родительских прав, (представляется ребенком (детьми) при возникновении у него (них) права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала) (если таковое имеется);

28.10 копия судебного решения о совершение родителями (усыновителями в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (представляется ребенком (детьми) при возникновении у него (них) права в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала) (если таковое имеется);

28.11 выписка из лицевого счета Заявителя, открытого в банке или иной кредитной организации, для выплаты средств материнского (семейного) капитала.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

29.1 сведения об ограничении или отобрании у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых находится ребенок, Заявитель может получить в органах опеки и попечительства;

29.2 сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и детей Заявитель может получить в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации;

29.3 сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявитель может получить в Пенсионном фонде Российской Федерации;

29.4 сведения о государственной регистрации рождения детей Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

29.5 сведения о государственной регистрации смерти женщины, родившей (усыновившей) детей - Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

29.6 сведения о государственной регистрации смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) - Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (если сведения о таком документе содержатся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) или в органах записи актов гражданского состояния;

29.7 копия документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации ребенка, являющегося таковым в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) - Заявитель может получить в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации.

30. Комитет по управлению имуществом и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

30.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

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

30.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

30.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

30.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

30.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

30.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - глава Администрации), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30.3.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами.

31. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

32.1 лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность, и представителем Заявителя не предъявлен документ, удостоверяющий право (полномочия) действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

32.2 предоставления Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном предоставлении Запроса;

32.3 если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении.

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

34.1 непредставление либо неполное предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

34.2 наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

34.3 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

34.4 отсутствие или прекращение права на предоставление средств материнского (семейного) капитала;

34.5 указание в заявлении суммы, превышающей полный объем средств материнского (семейного) капитала;

34.6 ограничение Заявителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал на дату вынесения решения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала;

34.7 отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала.

35. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

36. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

не осуществляется.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Срок регистрации Запроса – в день поступления запроса.

39. Регистрация Запроса осуществляется в соответствующей информационной системе.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

40.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

40.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

40.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

40.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

40.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

40.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

40.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

40.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса.

40.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

40.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

40.11 характеристики помещений приема и выдачи документов отдела муниципального жилищного фонда в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного

оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 40.1-40.12 настоящего Административного регламента, распространяются на МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги - составляет 2 обращения.

42.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

42.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

42.4 наличие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

42.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

42.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

42.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

42.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

43. Исчерпывающий перечень административных процедур:

43.1 прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

43.2 рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

43.3 выдача Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

43.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

44. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

44.1 прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

44.2 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

45. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в МФЦ.

45.1 основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

45.2 запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресам: 301650, Тульская область, город Новомосковск, ул. Московская, д.7; ш. Рязанское, д. 9/1.

45.3 обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

45.4 в ходе представления Запроса Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если от имени Заявителя обращается его представитель, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и также предоставляет документ, удостоверяющий его право (полномочия) действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

45.5 в ходе приема Запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

45.5.1 соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.

45.6 максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут с момента приема специалистами МФЦ Запроса.

45.7 в случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

45.8 в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает Запрос, выдает Заявителю один экземпляр расписки в получении Запроса, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, своей фамилии и должности и в течение 1 рабочего дня со дня

поступления направляет Запрос в Администрацию.

45.9 специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги передает поступивший Запрос Заявителя с использованием автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО) председателю комитета по управлению имуществом для наложения резолюции.

45.10 максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один рабочий день со дня поступления Запроса.

45.11 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

45.12 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса Заявителя в РСЭП ТО.

45.13 результатом административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный Запрос в РСЭП ТО сотрудником МФЦ и переданный на рассмотрение в Администрацию.

46. Административная процедура «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

46.1 основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение председателем комитета по управлению имуществом зарегистрированных в РСЭП ТО Заявления и документов Заявителя.

46.2 председатель комитета по управлению имуществом рассматривает Запрос, передает его специалисту комитета по управлению имуществом, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

46.3 срок административных действий, указанных в пункте 46.2 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня поступления Запроса в комитет по управлению имуществом.

46.4. Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

46.5 основание для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по управлению имуществом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Запроса без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

46.6 обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, за рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, закрепляются в его должностной инструкции.

46.7 специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления к нему Запроса без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его с использованием РСЭП ТО.

46.8 в случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием РСЭП ТО, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе и передает на подпись главе Администрации.

46.8.1 специалист комитета по делопроизводству, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания межведомственных запросов главой Администрации регистрирует межведомственный запрос на бумажном носителе в системе автоматизированного электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «ДЕЛО») и направляет их в день регистрации курьерской доставкой.

46.8.2 обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции.

46.9 в рамках предоставления Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

46.9.1. Комитетом по делопроизводству;

46.9.2 МКУ «ЦБ»;

46.9.3. Пенсионным фондом Российской Федерации;

46.9.4. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

46.9.5. Органами опеки и попечительства;

46.9.6. Органами записи актов гражданского состояния;

46.9.7. Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

46.10 максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса в комитет по управлению имуществом.

46.11 критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

46.12 результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированных и зарегистрированных межведомственных запросов.

46.13 способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО или регистрация межведомственного запроса в АСЭД «ДЕЛО».

46.14 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении средств материнского (семейного) капитала (далее - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) с разъяснением причин отказа.

46.15 подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется на подпись главе Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подписание главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его представления.

46.16 специалист комитета по делопроизводству в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги главой Администрации, регистрирует его в АСЭД «ДЕЛО» и направляет его и электронное сообщение специалистам МФЦ для выдачи Заявителю.

46.17 после получения ответа на межведомственный запрос и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента специалист комитета по управлению имуществом готовит проект постановления

Администрации о предоставлении средств материнского (семейного) капитала (далее – постановление) и передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

46.18 срок выполнения административных действий, указанных в пункте 46.17 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

46.19 согласованный должностными лицами Администрации проект постановления передается на подпись главе Администрации.

46.20 срок выполнения административных действий, указанных в пункте 46.19 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня согласования с должностными лицами Администрации.

Подписание главой Администрации проекта постановления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его передачи.

46.21 подписанное главой Администрации постановление в день подписания передается в комитет по делопроизводству для регистрации в АСЭД «ДЕЛО».

46.22 специалист комитета по делопроизводству в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления, регистрирует его в АСЭД «ДЕЛО» и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копию постановления в комитет по управлению имуществом.

46.23 в течение 1 рабочего дня со дня регистрации постановления специалист комитета по делопроизводству направляет копию указанного постановления в МКУ «ЦБ» для перевода средств материнского (семейного) капитала. В течение 8 рабочих дней со дня поступления копии постановления, МКУ «ЦБ» перечисляет средства материнского (семейного) капитала на счет Заявителя.

46.24 после получения копии постановления специалист комитета по управлению имуществом в течение двух рабочих дней готовит проект уведомления о предоставлении средств материнского (семейного) капитала (далее – уведомление о предоставлении Муниципальной услуги) и визирует его у председателя комитета по управлению имуществом.

46.25 проект уведомления о предоставлении Муниципальной услуги в срок, не позднее 2 рабочих дней со дня его подготовки передается на подпись главе Администрации и подписывается им.

46.26 специалист комитета по делопроизводству в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подписания уведомления о предоставлении Муниципальной услуги главой Администрации, регистрирует его в АСЭД «ДЕЛО» и направляет его и электронное сообщение специалистам МФЦ для выдачи Заявителю.

46.27 максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 19 рабочих дней со дня поступления Запроса Заявителя в комитет по управлению имуществом.

46.28 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

46.29 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в АСЭД «ДЕЛО» комитетом по делопроизводству уведомления о предоставлении Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

46.30 результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное уведомление о предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

47. Административная процедура «Выдача Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги».

47.1 основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистами МФЦ зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

47.2 специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и подготовленного уведомления о предоставлении Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

47.3 специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, или представителю Заявителя, предъявившему документ, удостоверяющий личность и также документ, удостоверяющий его право (полномочия) действовать от имени Заявителя, уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

47.4 максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам предоставления

Муниципальной услуги» – не более трех рабочих дней со дня получения специалистами МФЦ зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47.5 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является личная подпись Заявителя в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

47.6 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является переданное в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

47.7 результатом административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является выдача Заявителю под подпись уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы).

48. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

48.1 основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

48.2 заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, в комитет по делопроизводству, кабинет 141.

48.3 регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в АСЭД «ДЕЛО» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

48.4 обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

48.5 специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный за рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее - ошибки).

48.6 при наличии ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает их в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

48.7 в случае отсутствия ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

48.8 максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 48.5-48.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

48.9 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

48.10 результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

48.10.1 в случае наличия ошибок – выдача документа, не содержащего ошибок;

48.10.2 в случае отсутствия ошибок – выдача документа об отсутствии ошибок.

48.11 способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в АСЭД «ДЕЛО»:

48.11.1 в случае наличия ошибок – документа, не содержащего ошибок;

48.11.2 в случае отсутствия ошибок – документа об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

49. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

49.1 текущий контроль-

49.2 плановые проверки.

49.3 внеплановые проверки.

50. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

50.1 текущий контроль проводится председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

50.2 периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом.

51. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлены на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

52. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

53. Внеплановые проверки осуществляются:

53.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

53.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

54. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Председатель комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Председатель комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Директор МКУ «ЦБ», участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами МКУ «ЦБ», участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

59. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

60. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

61. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

62. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

62.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

62.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

62.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

63. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запроса, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

64. Специалист МФЦ, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

65. Должностные лица и специалисты комитета по управлению имуществом за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления

Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

68.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

68.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

68.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (gosuslugi71.ru);

68.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

69.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

69.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

69.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

69.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

69.5 отказ в предоставлении Муниципальной 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

69.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

69.9 приостановление предоставления Муниципальной 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

69.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

69.10.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

69.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

69.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

70. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

71. Жалобы:

71.1 на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации.

71.2 на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

71.3 на решения, принятые муниципальными служащими комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистами комитета по управлению имуществом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

72. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

73. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

75. Жалоба может быть направлена:

75.1 по почте;

75.2 через МФЦ;

75.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

75.4 с использованием официального сайта;

75.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

75.6 с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

76. Жалоба должна содержать:

76.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

76.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

76.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

77. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

78. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству Администрации по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

79. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

81. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

82. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

83. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

84. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

85. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

86. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же

срок сообщается Заявителю.

87. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

87.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

87.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

87.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

87.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 76 настоящего Административного регламента.

88. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

88.1 письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

89. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

90. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

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

92.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

93. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94.1 в случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

95.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

95.4 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.

96. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

97. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном федеральным законом, регулирующим порядок организации предоставления государственных и

муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город Новомосковск
муниципальной услуги «Предоставление средств материнского (семейного)
капитала в муниципальном образовании город Новомосковск»
В администрацию
муниципального образования
город Новомосковск

Ф.И.О. *

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить средства материнского (семейного) капитала мне,

Ф.И.О*. (в скобках в том числе в случае изменения фамилии, которая была у Заявителя при рождении ребенка)

Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

Дети: _____

(Ф.И.О*, число, месяц, год рождения, СНИЛС)

(Ф.И.О*, число, месяц, год рождения, СНИЛС)

(Ф.И.О*, число, месяц, год рождения, СНИЛС)

(Ф.И.О*, число, месяц, год рождения, СНИЛС)

Настоящим заявлением подтверждаю:
родительских прав в отношении ребенка _____

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта
2. Копии свидетельств о рождении
3. Выписка из домовой книги по месту регистрации
4. Выписка из лицевого счета заявителя по вкладу
5. Копия СНИЛС
6. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты: " __ " _____ 20 ____ г.

* - отчество указывается при наличии