

Постановление № 2521 от 05.08.13 г.

администрации муниципального образования город Новомосковск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст.7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск» (приложение).
2. Отделу по работе со средствами массовой информации (Сёмкин В. В.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Семкин В.В.), органам территориального управления (Волкова Е.В., Волкова Л.А., Суханов Е.В., Мухина Е.В.), комитету по культуре (Ефимова И.Н.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.
4. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тихонова Е.В.
6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 05.08. 2013 № 2521

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Предоставление средств материнского (семейного) капитала в

муниципальном образовании город Новомосковск»

І. 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 (далее - Заявитель) могут выступать 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, на которых распространяются правоотношения, возникшие в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка и (или) последующих детей:

- 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.

От имени заявителей при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Место нахождения отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – отдел развития и контроля муниципального жилищного фонда), предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Новомосковск Муниципальную услугу (далее – Администрация): Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32, 2-й этаж, кабинет 245.

4. Прием заявлений и документов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»). Место нахождения пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ»: Тульская область, г.Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32, каб.142.

5. График работы пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ»:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
пятница – с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. График приема Заявителей в пункте приема и выдачи документов МБУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. Справочные телефоны: пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» (48762) 27-258, 27-259.

8. Адрес официального сайта муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – <http://www.nmosk.ru>.

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги представляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32, каб.142 пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ». Телефон – (48762) 27-258, 27-259.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

10.1 на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов МБУ «МФЦ»;

10.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных услуг Тульской области (<http://pgu.tula.ru>);

10.3 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (<http://www.nmosk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10.4 в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск (далее – Пункт общественного доступа).

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

11.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2 с использованием средств телефонной связи;

11.3 при личном обращении Заявителя;

11.4 в Пункте общественного доступа.

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1 Информация о пункте приема и выдачи документов МБУ «МФЦ», в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

12.2 Информация об отделе развития и контроля муниципального жилищного

фонда, в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; сведения о должностном лице – руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее – специалисты).

12.3 Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, №14, без исправлений.

13.1. В помещениях пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в Пункте общественного доступа с понедельника по четверг с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Пункта общественного доступа – (48762) 27-193.

14.1. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования город Новомосковск, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Тульской области.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда и пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (МБУ «МФЦ»), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен

переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится предоставленный им запрос.

17.1 Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

18. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» устанавливаются соглашением, заключенным с МБУ «МФЦ», с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – отдел развития и контроля муниципального жилищного фонда.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

-комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан);

-управление бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – управление бухгалтерского учета и отчетности).

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с территориальным отделом по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области.

23. При предоставлении Муниципальной услуги специалисты отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда и пункта приема и выдачи документов МБУ «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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

25.1 путем направления уведомления о предоставлении средств материнского (семейного) капитала;

25.2. путем направления уведомления об отказе в предоставлении средств материнского (семейного) капитала с обоснованием причин отказа.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами МБУ «МФЦ» составляет:

26.1. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – два обращения;

26.2. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте – одно обращение.

26.3. взаимодействия Заявителя с должностными лицами отсутствуют в случае направления запроса по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте.

27. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 32 дня со дня регистрации запроса.

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

28.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

28.2. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16; Российская газета, № 17, 27.01.1996);

28.3. Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1, ч.1, ст. 19; Российская газета, № 297, 31.12.2006);

28.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

28.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

28.6. Уставом муниципального образования город Новомосковск (Новомосковская правда, № 245 от 26.12.2008).

28.7. Решением Собрании депутатов муниципального образования город Новомосковск от 29.05.2012 №71-6 «Об утверждении Положения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск» Обнародован на сайте муниципального образования город Новомосковск, 31.05.2012);

29. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

29.1 заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему

Административному регламенту.

29.2 копия документа, удостоверяющая личность Заявителя, признанного таковым на территории Российской Федерации;

29.3 копия документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации ребенка, являющегося таковым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

29.4 копии свидетельств о рождении детей;

29.5. выписка из домовой книги по месту регистрации детей;

29.6 справка из территориального отдела по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области, подтверждающая сведения об отсутствии фактов лишения (ограничения) родительских прав;

29.7 копия документа, подтверждающего смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

29.8 копия документа, подтверждающего смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

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

30. Оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 29.2, 29.3, 29.4, 29.5, 29.7, 29.8, 29.9, пункта 29 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем при его личном обращении за предоставлением Муниципальной услуги.

31. Документ, указанный в подпункте 29.6 пункта 29 настоящего Административного регламента Заявитель вправе представить по собственной инициативе, самостоятельно.

32. Документ, указанный в подпункте 29.5, пункта 29 настоящего Административного регламента Заявитель получает по результатам обращения за услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги и предоставляется организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

33. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документ, указанный в подпункте 29.6. пункта 29 настоящего Административного регламента, специалист отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда (далее – специалист отдела) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает его в территориальном отделе по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области.

34. При направлении почтовым отправлением личная подпись Заявителя на заявлении и копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 29

настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть представлен лично Заявителем в пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32, кабинет 142 или направлен на почтовый адрес Администрации: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32.

36. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

36.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» по собственной инициативе.

37. В приеме Запроса, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

37.1 если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

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

37.3. если предоставлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении.

38. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

38.1 непредставление, либо неполное предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

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

38.3 предоставление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а так же утративших юридическую силу документов;

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

38.5 указание в заявлении о предоставлении суммы, превышающей полный объем средств материнского (семейного) капитала;

38.6 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;

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

39. В случае если в Запросе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

39.1. Предоставление Муниципальной услуги прекращается, в случае поступления от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного запроса.

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут, при получении результата Муниципальной услуги – не более 15 минут.

42. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления запроса.

43. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»), в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

44.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

44.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44.2. Помещения пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

44.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

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

44.2.3. Места для приема Заявителей должны иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. 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.

44.3. Характеристики помещений пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя со специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги.

45.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

45.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

45.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

45.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

45.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

45.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

45.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

45.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

45.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

45.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

46. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

46.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
46.2 на Портале государственных услуг Тульской области;
46.3 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

47. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

47.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

47.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Новомосковск»;

47.3 в окошке «Поиск услуг» набрать «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск»;

47.4 во вкладке «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск» (Тульская область) выбрать «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск».

48. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

48.1 зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

48.2 выбрать раздел «Каталог организаций»; вкладку «Муниципальные»

48.3 из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования город Новомосковск;

48.4 на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск».

49. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

49.1 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

49.2 для получения информации о Муниципальной услуге:

49.2.1 в главном меню выбрать вкладку «Муниципальные услуги»;

49.2.2 выбрать раздел «Социальная защита населения» / «Предоставление средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании город Новомосковск»;

49.3 для получения текста административного регламента:

49.3.1 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

49.3.2 выбрать раздел «Административная реформа»;

49.3.3 открыть раздел «Административные регламенты».

50. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

50.1 прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

50.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

50.3 подготовка уведомления Заявителю по результатам рассмотрения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

50.4 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

51. **Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в пункт приема и**

выдачи документов МБУ «МФЦ».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

51.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» по адресу: 301650, Тульская область, г.Новомосковск, ул.Комсомольская, д.32/32, каб.142.

51.3. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ», ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

51.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» осуществляет проверку представленных документов на предмет:

51.4.1. проверка документа, удостоверяющего личность при личном предоставлении Запроса;

51.4.2. оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

51.4.3. соответствие документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении;

51.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 37 настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

51.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 37 настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» осуществляет регистрацию запроса в САДЭД «Дело» в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления запроса, и в течение 1 дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

51.7. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в день поступления запроса оформляет его в соответствии с правилами делопроизводства установленными в Администрации и направляет в отдел развития и контроля муниципального жилищного фонда для дальнейшего исполнения.

51.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет 1 день со дня регистрации запроса Заявителя.

52. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

52.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного запроса для исполнения в отдел развития и

контроля муниципального жилищного фонда для рассмотрения, с приложением документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

52.2. Начальник отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда рассматривает заявление и представленные документы, передает специалисту отдела, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку документов на предмет соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

52.3. Срок административных действий, указанных в пункте 53.2 настоящего Административного регламента составляет 2 дня со дня поступления запроса в отдел развития и контроля муниципального жилищного фонда.

52.4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 дней, со дня завершения проверки документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

52.5 Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется на подпись главе администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Глава Администрации) в течение 2 дней. Подписание Главой Администрации уведомления об отказе осуществляется в течение 1 дня со дня его представления.

52.6 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела формирует запрос и получает ответ в рамках межведомственного информационного взаимодействия об отсутствии фактов лишения (ограничения) родительских прав из территориального отдела по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области.

52.7 Документ, указанный в пункте 29.6, пункта 29 настоящего Административного регламента, не запрашивается в территориальном отделе по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области в случае предоставления последнего лично Заявителем.

52.8 Срок административных действий, указанных в пункте 52.6 настоящего Административного регламента составляет 5 дней со дня формирования межведомственного Запроса.

52.9 После получения ответа на межведомственный Запрос из территориального отдела по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области специалист отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении средств материнского (семейного) капитала и передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

52.10 Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 52.9 настоящего Административного регламента, составляет 10 дней со дня получения ответа на межведомственный Запрос из территориального отдела по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области.

52.11 Согласованный проект постановления Администрации передается на

подпись Главе Администрации.

52.12 Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 52.11 настоящего Административного регламента, составляет 1 день со дня согласования с должностными лицами Администрации.

Подписание Главой Администрации проекта постановления Администрации осуществляется в течение 2 дней со дня его передачи.

52.13 Подписанный Главой Администрации проект постановления Администрации в течение 1 дня передается в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для регистрации в САДЭД «Дело».

52.14 Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в течение 1 (одного) дня, но не более 2 (двух) дней со дня подписания проекта постановления Администрации о предоставлении средств материнского (семейного) капитала, регистрирует его в САДЭД «Дело» и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копию постановления в отдел развития и контроля муниципального жилищного фонда.

52.15 В течение 1 дня со дня регистрации постановления Администрации о предоставлении средств материнского (семейного) капитала специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан направляет указанное постановление в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации для перевода средств материнского (семейного) капитала. В течение 10 рабочих дней со дня поступления постановления, управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации перечисляет средства материнского (семейного) капитала на счет Заявителя.

52.16 После получения копии постановления администрации муниципального образования город Новомосковск о предоставлении средств материнского (семейного) капитала через САДЭД «Дело» специалист отдела в течение двух дней готовит проект уведомления о предоставлении средств материнского (семейного) капитала и визирует его у начальника отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда.

52.17 Проект уведомления о предоставлении средств материнского (семейного) капитала в срок, не позднее 2 (двух) дней со дня его подготовки передается на подпись Главе Администрации.

52.18 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 28 дней со дня регистрации запроса Заявителя.

52.19 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

52.20 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в САДЭД «Дело» комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и постановление Администрации или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52.21 Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное уведомление о предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

53. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».

53.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является зарегистрированное, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

53.2. Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за рассылку почтовых отправок, конвертует подготовленные документы, передает в Новомосковский почтамт. Срок выполнения административного действия составляет не более 4-х дней со дня подписания Главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

53.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» при получении запроса при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» или наличия в письменном запросе Заявителя, полученного Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

53.4. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» в день получения электронного сообщения и подготовленного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о 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).

53.5. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

53.6. В случае неявки Заявителя за подготовленным уведомлением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомлением о предоставлении Муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги,

специалист пункта приема и выдачи МБУ «МФЦ» направляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомление о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

53.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» – не более 3-х дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

53.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата 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 или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

53.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является способ поступления запроса Заявителя (почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации или при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ»).

53.10. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю под роспись уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги по почте.

54. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда.

56. Текущий контроль осуществляется начальником отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда положений настоящего Административного регламента.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

58. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

59. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

60. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

62. Начальник отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

63. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ», ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

64. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

65. Специалист отдела, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

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

65.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

65.3 за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

66. Специалист отдела несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение предоставленного Заявителем запроса.

67. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ», ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления Запросов Заявителем.

68. Физические лица вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по

улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

70. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32, каб. 141А или в МБУ «МФЦ» по адресам:

- 1) Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7;
- 2) Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32, каб. 142, пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ».

70.1. При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

71. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Новомосковск, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области.

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

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

71.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

72.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

72.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

72.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

72.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

72.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

72.7 отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

74. Жалоба должна содержать:

74.1 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;

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

74.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

74.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов».

75. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

76. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

77. Регистрация жалобы осуществляется в САДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

78. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией, жалоба на решения, принятые начальником отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда, рассматриваются заместителем главы Администрации в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

79. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

80. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

80.1 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;

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

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

80.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 74 настоящего Административного регламента.

81. 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.

82. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается начальником отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда, заместителем главы Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Основания для приостановления рассмотрения Жалобы отсутствуют.

84. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

84.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

84.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами МБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

88. 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 главе Администрации или 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.

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н. Н. Тарасова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги
«Предоставление средств материнского (семейного) капитала в
муниципальном образовании город Новомосковск»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования
город Новомосковск
В.А. Жерздеву

проживающего (ей) по адресу:

 Тел. _____

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)

Дата рождения _____

 (число, месяц, год)

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)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка _____
 _____ (указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден)

_____ (подпись заявителя)

Согласен _____ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных в организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

 (дата)

 (подпись заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты

« » _____ 20 ____ г.

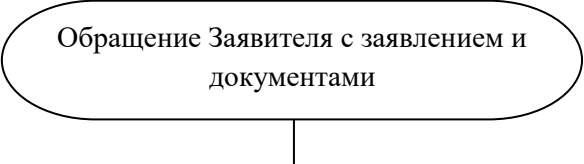
Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н. Н. Тарасова

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги
«Предоставление средств материнского (семейного) капитала в
муниципальном образовании город Новомосковск»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление средств материнского (семейного) капитала в
муниципальном образовании город Новомосковск»



Обращение Заявителя с заявлением и
документами



Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н. Н. Тарасова