

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.10.2013 № 1455

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного»

(в редакции постановления от 01.12.2015 № 1784, от 28.06.2016 № 874, от 30.06.2022 № 1011, 21.11.2022 № 1641)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», [Уставом](#) города Кировска, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении государственной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска В.В. Тихонова.

И.о. главы администрации города Кировска
А.Ю.ЗВОНАРЬ

**Утвержден
Постановлением Администрации города Кировска
от 17.10.2013 N 1455**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного» (далее - Регламент) в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

1.2. Потребителями государственной услуги являются:

- опекуны (попечители), приемные родители, принявшие в семью ребенка (детей), зарегистрированного (зарегистрированных) по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Кировск (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного»

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в Отделе опеки и попечительства при личном обращении в часы приема;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ);

- с использованием сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр.Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: gnevysheva.nv@gov.kirovsk.ru.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг

Вторник, среда

Перерыв на обед 9.00 – 18.00

9.00 – 17.12

13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 14.36

без перерыва на обед

Суббота, воскресенье Выходные дни

Прием граждан

понедельник, четверг 15.00-18.00

На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление либо вручения Заявителю постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о разрешении на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги

2.3.1. Разрешение на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного или отказ в выдаче такого разрешения должен быть предоставлены опекуну или попечителю не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги и при получении ее результатов не должен превышать 15 минут.

2.3.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день приема заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»⁹;
- Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (в редакции решения Совета депутатов МО город Кировск от 20.05.2021 № 30).

2.5.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел опеки и попечительства заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление). Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации.

2.5.1.2. Копия решения органов опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки или попечительства.

2.5.1.3. Копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт лицевой счет на имя несовершеннолетнего.

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁷ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁸ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

2.5.1.4. Копия свидетельства о праве несовершеннолетнего на наследство по закону или по завещанию.

2.5.1.5. Копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.

2.5.1.6. Документ, подтверждающий перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество Заявителя или несовершеннолетнего:

а) решение органа опеки и попечительства о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего;

б) копия свидетельства о заключении брака;

в) копия свидетельства о расторжении брака;

г) копия свидетельства о перемене имени.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.4., 2.5.1.5., Заявитель предоставляет в случае выдачи разрешения на расходование доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.6. Заявитель предоставляет в случае перемены имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, подопечного.

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

2.5.2. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.– 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области .

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1., 2.5.1.3-2.5.1.5., подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, Заявитель должен предоставить в Отдел опеки и попечительства самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.5.1.4. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, Заявитель должен получить самостоятельно у нотариуса территориального округа по месту открытия наследства и предоставить в Отдел опеки и попечительства.

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела опеки и попечительства и не является документом, который Заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае вынесения решения о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего органом опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего и предоставить в Отдел опеки и попечительства, в случае вынесения решения органом опеки и попечительства иного муниципального образования за пределами муниципального образования город Кировск.

Документ, указанный в подпункте 2.5.1.2. пункта 2.5.1. настоящего Регламента,

находится в распоряжении Отдела опеки и попечительства и не является документом, который Заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.5.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего 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.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются наличие недостоверной информации в документах, предусмотренных подпунктами 2.5.1.1., 2.5.1.3 - 2.5.1.5., подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания (приложение № 2)

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, - обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. В помещении для ожидания оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Регламента.

2.10.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела опеки и попечительства, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.10.4. Все помещения Отдела опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

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

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов оборудуются стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела опеки и попечительства;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.12.1. Заявления и документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента могут быть поданы:

- лично Заявителем или его представителем путем обращения в Отдел опеки и попечительства администрации города Кировска;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>;

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

2.12.2. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. Административные процедуры

Процесс предоставления государственной услуги включает в себя непосредственное предоставление услуги.

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обработка представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оценка информации, содержащейся в Заявлении и представленных документах;
- подготовка разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного (далее – Разрешение);
- выдача Заявителю Разрешения;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче Разрешения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства от Заявителя письменного Заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1. – 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел опеки и попечительства Заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Обработка представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно подпунктам 2.5.1.1., 2.5.1.3-2.5.1.5., подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента;
- приобщает предоставленные документы в личное дело подопечного.

3.4. Оценка информации, содержащейся в Заявлении и предоставленных документах.

Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает информацию, содержащуюся в Заявлении и предоставленных Заявителем документах, указанных в подпунктах 2.5.1.1. – 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, на предмет наличия оснований для выдачи или отказа в выдаче Разрешения и по итогам оценки:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

а) при наличии полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1. – 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, и отсутствия недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги регистрирует Заявление и предоставленные документы;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1. – 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.5. Подготовка разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного

3.5.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1. – 2.5.1.6. пункта 2.5.1. настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области о разрешении на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного (далее – Разрешение).

3.5.2. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней вручает или направляет Заявителю один экземпляр Разрешения, второй экземпляр Разрешения приобщает в личное дело подопечного.

3.6. Письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1-2.5.1.6 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, наличии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, и несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней после проведения оценки информации, содержащейся в Заявлении и предоставленных документах, направляет Заявителю простым почтовым отправлением или вручает письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения с объяснением причин отказа. Одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Разрешения Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения. Копии документов остаются в Отделе опеки и попечительства.

3.6.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел опеки и попечительства с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела опеки и попечительства:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.8. Порядок выдачи (направления) дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

3.8.1. Основанием для выдачи (направления) дубликата документов или уведомления об отказе в выдаче дубликата документов является представление заявителем в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области заявления в произвольной форме о выдаче дубликата документов, указанных в абзацах девятом, десятом подраздела 2.2.1 раздела 2 настоящего Регламента, одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением.

3.8.2. При личном обращении заявителя заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата документов ответственным должностным лицом проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, регистрируются администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.8.3. Должностное лицо отдела опеки и попечительства рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документов. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документов являются:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документов информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные документы;
- представление заявления о выдаче дубликата документов неуполномоченным лицом.

3.8.5. Дубликат документов оформляется с пометкой «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (лицом, его замещающим), скрепляется оттиском печати.

3.8.6. Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (дубликат документов или решение об отказе в выдаче дубликата документов), осуществляется ответственным должностным лицом по указанному в заявлении номеру телефона.

3.8.7. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (дубликат документов или решение об отказе в выдаче дубликата документов), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Отдел опеки и попечительства или направляются заявителю почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в Отдел опеки и попечительства о выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

3.8.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документов или уведомления об отказе в выдаче дубликата документов.

4. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенной в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица, либо муниципального служащего;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16,
тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области;

- федеральной государственной информационной системы Единый портал;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru , <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

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

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города муниципального округа город Кировск Мурманской области подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает одно из следующих решений:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

5.12. 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.

5.13. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
К административному регламенту
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Главе администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

Прошу дать разрешение на расходование доходов моего подопечного

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

№ счёта _____,
открытого в _____ (наименование
кредитной организации)
денежных средств, ежемесячно поступающих в качестве дохода подопечного

(указывается вид дохода подопечного: пенсия по потере кормильца, пенсия по
инвалидности, алиментные выплаты,
ежемесячные жилищно – коммунальные выплаты)
в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)

для расходования на его содержание.

Цель снятия денежных средств _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 2
К административному регламенту
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного»

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение по вопросу выдачи разрешения на расходование доходов подопечного рассмотрено в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Сообщаем, что по результатам рассмотрения представленных документов администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области принято решение

о _____

Руководитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 3
К административному регламенту
«Выдача разрешения на расходование
опекуном доходов подопечного»

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области
в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию муниципального
округа город Кировск
Мурманской области

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

Жалоба

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

На основании изложенного прошу

(дата)

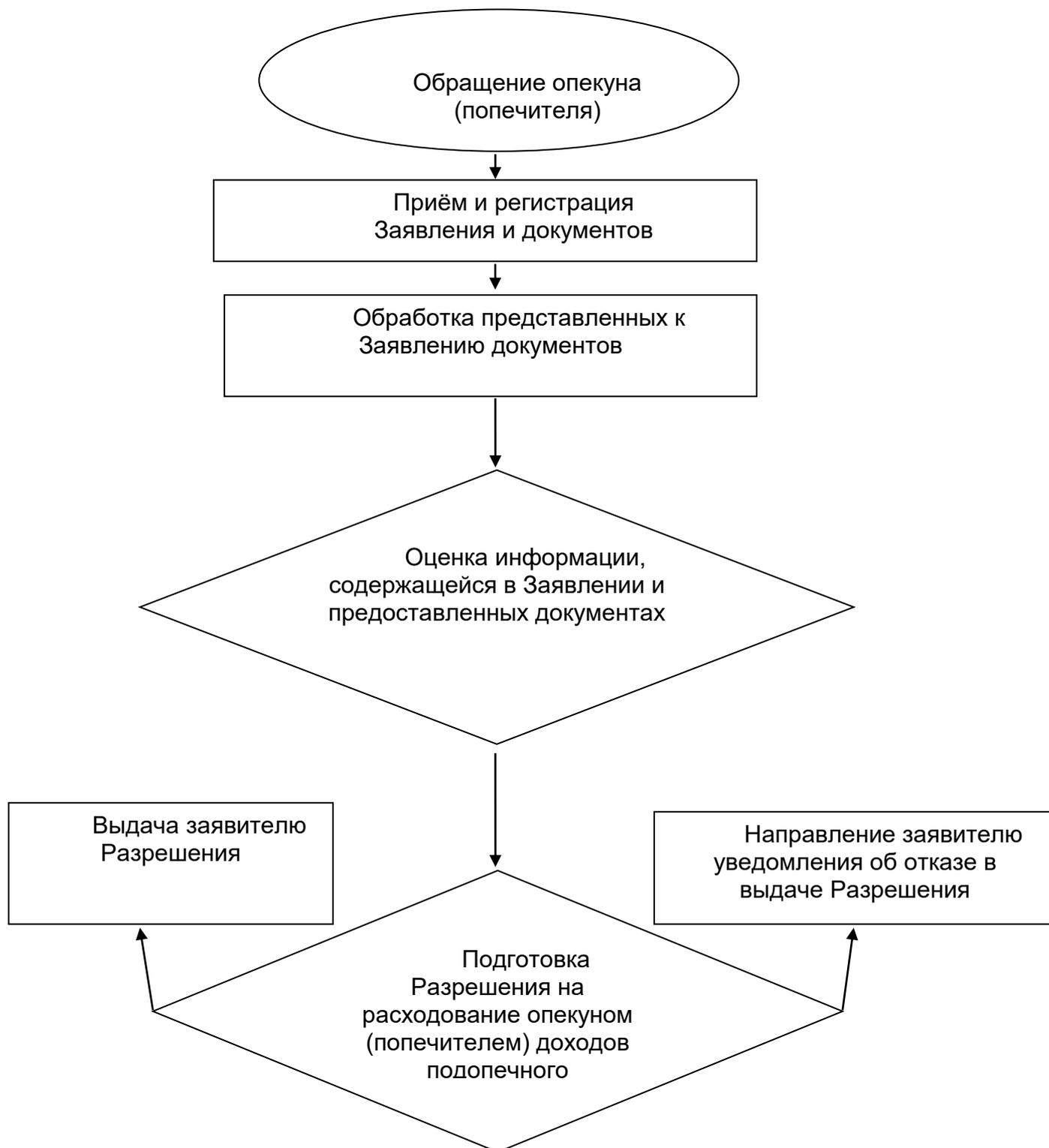
(подпись)

(расшифровка подписи)»

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на расходование

опекуном (попечителем) доходов подопечного»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)



Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 15:35:03

опекуном (попечителем) доходов подопечного»

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства	95%
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
3	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
6	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%