

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление**  
**материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам**  
**муниципальных общеобразовательных организаций - детям-сиротам и детям,**  
**оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в**  
**приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в**  
**профессиональных образовательных организациях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее - административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - государственная услуга). Настоящий административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Государственная услуга предоставляется выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях, проживающим на территории муниципального образования на территории муниципального образования город Кировск Мурманской области (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования**  
**о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел соответственно).

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 город Кировск Мурманской области по адресу: [www.kirovsk.ru](http://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.

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| Понедельник, четверг | 9.00 – 18.00                         |
| Вторник, среда       | 9.00 – 17.12                         |
| Перерыв на обед      | 13.00 – 14.00                        |
| Пятница              | 9.00 – 14.36<br>без перерыва на обед |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни                         |
| Прием граждан        | понедельник, четверг 15.00-18.00     |

На официальном сайте органов местного самоуправления 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.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Отдела посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.6. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Отдел должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной

услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Отдела, а также должностных лиц Отдела.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

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

Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Отдел в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным распоряжением администрации города Кировска с подведомственной территорией от 02.03.2021 № 125-р.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение «Центр занятости населения г. Кировска (далее - ЦЗН г. Кировска) в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных.

- Обособленное подразделение УФНС России по Мурманской области в г. Апатиты (далее - ФНС России).

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия, в предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Принятие решения о назначении единовременного денежного пособия, предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации осуществляется не более 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или денежной компенсации осуществляется в течение месяца с даты вынесения решения о назначении единовременного денежного пособия, предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации в форме постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о назначении единовременного денежного пособия, предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении

<sup>1</sup> «Российская газета», 21.01.2009, № 7

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451

несовершеннолетних граждан»<sup>7</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 N 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>8</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 366-ПП «О порядке обеспечения выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>9</sup>.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку обеспечения бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций, имеющих интернат, в которых они воспитывались за счет средств областного бюджета, муниципальных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета на условиях полного государственного обеспечения, - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, или в образовательных организациях высшего образования, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 366-ПП (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая отсутствие родительского попечения.

2.6.1.3. Копия документа о получении среднего (полного) или основного общего образования.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие факт, что Заявитель не обучается по очной форме в профессиональных образовательных организациях:

- а) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;
- б) справка органа государственной службы занятости населения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных;
- в) сведения о государственной регистрации рождения ребенка Заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- г) заключение бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3,

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572

<sup>8</sup> «Мурманский вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 4;

<sup>9</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2017.

подпунктах "а", "г" подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах "а", "г" подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно по месту работы, в Федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Мурманской области» и предоставляются в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "б", "в" подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. 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».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или

организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Отдела на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для 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. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

## **2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также

их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации в форме постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации (далее – Постановление) или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации в форме письменного уведомления Заявителя об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации (далее - Уведомление);
- направление (выдача) Заявителю Постановления или Уведомления;
- выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации путем перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления по форме согласно приложению № 1 к Порядку обеспечения бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций, имеющих интернат, в которых они воспитывались за счет средств областного бюджета, муниципальных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета на условиях полного государственного обеспечения, - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, или в образовательных организациях высшего образования, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2017 № 366-ПП, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.2. При предоставлении Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;



- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах "б", "в" подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в ФНС России, в ЦЗН г. Кировска.

3.3.2.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде специалист, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает специалисту.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменных ответов на межведомственные запросы, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

### **3.4. Принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения**

**или выплате денежной компенсации в форме Постановления о назначении  
единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения  
или выплате денежной компенсации или об отказе в назначении и выплате  
единовременного денежного пособия и предоставлении  
материального обеспечения или выплате денежной компенсации**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответа на межведомственный запрос или окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае если для предоставления государственной услуги не требуется документ, указанный в подпункте "б" подпункта 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. По результатам проверки предоставленных Заявителем документов и ответа на межведомственный запрос Отделом в течение одного рабочего дня принимается решение о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации.

3.4.3. В день принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Постановления и передает на подпись главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает копию Постановления в муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» для осуществления выплаты путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитных организациях.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня оформляет решение в форме Уведомления и передает на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает и подписывает Уведомление и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

**3.5. Направление (выдача) Заявителю Постановления или  
Уведомления**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Постановления или Уведомления.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Постановления или Уведомления направляет простым почтовым отправлением или выдает Заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации Постановления или Уведомления.

**3.6. Выплата единовременного денежного пособия,  
предоставление материального обеспечения или выплата  
денежной компенсации путем перечисления денежных средств  
на лицевой счет Заявителя**

Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» на основании Постановления в течение месяца с даты его издания осуществляет выплату путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитных организациях.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел 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:

- 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:

- 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 или направляются заявителю почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в Отдел 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 за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет начальник Отдела, заместитель главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а

также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки, за правильность вынесенного соответствующего решения.

## **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;

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 № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- 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](mailto: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 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:

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.

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.

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование организации для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, образовательной организации,  
имеющей интернат, профессиональной  
образовательной организации, органа опеки  
и попечительства)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ,

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременное денежное пособие и предоставить бесплатный комплект одежды, обуви, мягкий инвентарь и оборудование (выплатить денежную компенсацию), полагающиеся выпускникам организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций, имеющих интернат, профессиональных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации, в размере \_\_\_\_\_ рублей в соответствии с частью 6 статьи 2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Сообщаю, что я \_\_\_\_\_ :

окончил(а) \_\_\_\_\_  
(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательной организации, имеющей интернат, профессиональной образовательной организации)

достиг возраста 18 лет \_\_\_\_\_

окончил(а) нахождение в приемной семье/под попечительством/ЧУСО  
«Детская деревня-SOS Кандалакша» \_\_\_\_\_

В настоящее время \_\_\_\_\_  
(учусь/работаю, место учебы/работы)

\_\_\_\_\_ .  
(или иной род деятельности)

К заявлению прилагаются:

1. Справка органа опеки и попечительства (справка профессиональной образовательной организации).
2. Копия аттестата о получении основного общего или среднего (полного)

общего образования, документа о получении профессионального образования.

3. \_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_.

Денежную компенсацию прошу перечислить на счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты кредитной организации)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принято \_\_\_\_\_, сверено с паспортом и зарегистрировано  
(дата)

под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись лица, принявшего заявление

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

| N<br>п/п   | Показатели доступности и качества предоставления<br>государственной услуги   | Нормативное<br>значение<br>показателя |
|--|--|---------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления государственной услуги |  |                                       |
| 1  | % Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут  | 100 %                                 |
| 2  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы  | 100 %                                 |
| 3  | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги                | 100 %                                 |
| Показатели качества предоставления государственной услуги    |  |                                       |
| 1  | Количество обоснованных жалоб  | 0                                     |
| 2  | % случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов                           | 100 %                                 |
| 3  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги                             | 100 %                                 |
| 4  | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги | 100 %                                 |

ФОРМА  
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам муниципальных общеобразовательных организаций - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, приемных семьях, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях» принято заявление

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на \_\_\_\_\_ л.:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
|       |                        |                        |

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ дата

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)